



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار : 2/1	الصفحة : 1-17	وثيقة رقم : QPO
	التاريخ: 2023/3/30	العنوان: دليل اجراءات مديرية الشؤون المالية	

1 - الهدف:

يهدف هذا الاجراء الى توضيح آلية الاجراءات المتبعة في مديرية الشؤون المالية لخدمة المقترضين

2 - نطاق العمل :

يطبق هذا الاجراء على كافة الوثائق الخاصة بجميع ملفات متلقي الخدمة .

3 - تعريفات :

المساعد الفني : مساعد المدير العام للشؤون الفنية .

مدير المديرية : مدير مديرية الشؤون المالية .

رئيس القسم : رئيس قسم المحاسبة .

رئيس القسم : رئيس قسم الاقتطاعات و الامانات.

رئيس القسم : رئيس قسم التدقيق الداخلي.

رئيس القسم : رئيس قسم الودائع.

4 - المسؤوليات:

كما وارد في البند (5)

5 - العملية:

اولا : قسم المحاسبة :

مهام قسم المحاسبة :

1- الصندوق :

دليل الاجراءات للعمليات المالية لدى امين الصندوق / المديرية العامة (المقبوضات)

الرقم	اسم العملية	وصف العملية	الاجراء المطلوب	الاوراق المطلوبة	الزمن
-1	استلام شيكات و كشوفات و الاقنطاعات للوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية و مؤسسات القطاع الخاص المعتمدة لدى المؤسسة.	استلام شيك و كشف الاقنطاعات سواء عن طريق البريد (قسم الديوان) او عن طريق الجهة مباشرة	تحرير وصل مقبوضات بعد التأكد من سلامة الشيك و من الكشف المرفق و ارسال (نسخة المؤسسة) مرفقاً بالكشف لقسم الاقنطاعات في نهاية اليوم	شيك + كشف باسماء الاقنطاعات	60 دقيقة
-2	التسديد لدى امين الصندوق (نقدا / شيك)	استلام اي مبالغ نقدية من المراجع مباشرة بعد التأكد من صحة الملف و السند الذي يود التسديد له	تحرير وصل مقبوضات بعد عد المبلغ و تسليم المراجع النسخة الخاصة به	اثبات شخصية للدافع	40 دقيقة
		استلام الملفات المحولة من الاقسام المختصة للقيام باستيفاء المبالغ المدونة من القسم المحول على صفحة الوقائع من المراجع وقيام رئيس قسم المحاسبة بتحويل الملف	تحرير وصل مقبوضات بعد عد المبلغ و اعادة الملف الى القسم المختص المحول له بعد اثبات عملية القبض على صفحة الوقائع و بداخله وصل المقبوضات (نسخة العميل)	الملف + اثبات شخصية للدافع	
		*استلام الشيكات الصادرة من البنوك التجارية (الشيك البنكي) عن ذمة المقترض كسداد ذمته بعد تدقيق ملف المقترض لدى قسم التدقيق و قيام رئيس قسم المحاسبة بتحويل الملف *استلام الشيكات التي ترد من الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية و غير الحكومية المعتمدة من قبل المؤسسة كمكافئة تخص المقترض بعد تدقيق الملف لدى قسم التدقيق و قيام رئيس قسم المحاسبة بتحويل الملف	تحرير وصل مقبوضات بعد التأكد من سلامة الشيك ووجود كتاب تغطية و اعادة الملف لقسم التدقيق و بداخله وصل المقبوضات (نسخة العميل)	الملف + كتاب تغطية الشيك	
-3	قبض اي مبالغ او شيكات لا تخص حسابات المقترضين	استلام اي مبالغ نقدية او شيكات تخص المؤسسة و لا تخص ذمم المقترضين مثل امانات تعاب المحامين و دفعات قروض الاسكان و الطوابع و الواردات المختلفة كالايجارات و ثمن نسخة العطاءات و غير ذلك من اشكال مختلفة بعد تحديد المبلغ الواجب استيفاؤه من القسم المختص	تحرير وصل مقبوضات بعد عد المبلغ او التأكد من سلامة الشيك او اعادة الملف الى القسم المختص المحول له في حال وجوده و تسليم المراجع النسخة الخاصة به او ارفاق وصل المقبوضات في الملف	الملف ان وجد + اثبات شخصية للدافع	20 دقيقة
		استلام المبالغ النقدية التي تخص سداد قروض الضفة الغربية و جنين و نابلس وقروض المصرف الزراعي بعد تحديد المبلغ الواجب استيفاؤه من القسم المختص	تحرير وصل مقبوضات بعد المبلغ و اعادة الملف الى القسم المختص المحول له و تسليم المراجع النسخة الخاصة به	الملف + اثبات شخصية للدافع	

2- المدفوعات : (60دقيقة)

يقوم موظف المدفوعات بعدة مهام متممة للعمليات المحاسبية التي تجري داخل قسم المحاسبة و

أبرزها :

*اعداد مستندات الدفع

تعريف مستند الدفع

مستند الدفع (او ما يعرف بمستند الصرف)

هو مستند يعد من قبل محاسب المدفوعات لاثبات المبالغ المالية المدفوعة من قبل المؤسسة موضحا فيه الجهة التي تم الدفع لها من حيث التاريخ و المبلغ موضحا ذلك ضمن بيان كل العمليات المحاسبية التي تمت من هذا الاجراء سواء اكانت بالجانب المدني ام بالجانب الدائن , وتتم كذلك حساب بند الطابع وهي مبالغ تقتطع من القيمة الاجمالية من المبلغ المدفوع لجهة سواء اكانت جهة معنوية او طبيعية لصالح وزارة المالية ضمن قانون محدد وضع من قبل وزارة المالية و يقسم القانون الى قسمين :

اولا- قانون الطابع التي توضع على الفاتورة وهي طابع يقوم بوضعها الجهة او الهيئة التي لها مصلحة مع المؤسسة مقابل خدمة مقدمة منهم لها ضمن قانون هو المبلغ*006+0.5 دينار تلتزم

ثانيا- قانون الطابع الذي يوضع على الشيك و هو

المبلغ*0015

ويتم وضعه على المستند ضمن خانة الطابع وزارة المالية ضمن ح 2192000009 ان دور محاسب المدفوعات يكمن في تدقيق على الصرف قبل اتمام عملية تنظيم المستند من حيث الانتباه لعدة امور مثل التأكد من صحة الفاتورة المقدمة بحيث تكون اصلية و غير مكررة و ضمن المدة الزمانية المحددة بين المؤسسة و الجهة صاحبة العلاقة و تتلائم مع تاريخ الاعلان لها بالصحف الرسمية بحيث لا يجوز ان تكون قبل مدة الاعلان و لكن بعد الاعلان بفترة و جيزة كاسبوع مثلا و ليس اكثر.

*انواع مستندات الدفع :

أ – اعداد مستند دفع فيما يتعلق بعملية الاقراض للمزارعين :

و تتم ضمن شروط محددة توضع من قبل المؤسسة حيث ان هنالك سقف محدد للمبلغ يتعلق بقيمة الرهونات المقدمة من قبل المقترض يتم من خلالها تحديد قيمة القرض و طريقة السداد و قيمة الاقتطاع الشهري و مدة السداد حسب الاجال المختلفة سواء اكانت قصيرة الاجل او متوسطة او طويلة .

بناء على ما ذكر يلتزم المقترض بالسداد حسب الاتفاقية الموقعة مع المؤسسة بوجود كفيل للمقترض او لم يوجد .

ب- مستند دفع فيما يتعلق بالحالات الانسانية:

وهي تلك الفئة المتضررة من جراء حدوث الالغام بالمملكة ادت الى احداث عاهة مستديمة لشخص ما , حيث تقوم المؤسسة باعتبارها مؤسسة خدمية غير ربحية بمساعدة تلك الفئة من الناس باقل نسبة فائدة تذكر, و يتم الصرف من حساب امانات صندوق تأمين القروض الى حساب بنك القاهرة صندوق الحالات الانسانية و يتم اصدار شيك مسحوب من بنك القاهرة عمان/ العبدلي باسم السادة مؤسسة الاقراض الزراعي / يقيد بالحساب .

ثالثاً- مستند دفع يتعلق بمشاريع القرى الصحية:

وهي قروض تقدم لفئة المزارعين الميسورين لمساعدتهم لإنشاء مشاريع بسيطة حيث تبنت المؤسسة منذ عام 2004 مشروع القروض الصحية للحد من مشكلتي الفقر و البطالة حيث خصصت (50) مليون دينار للاعوام (2014-2020) توزع على مختلف انحاء المملكة مع التركيز على المناطق المستهدفة في الريف و البادية الاردنية .

يشتمل المشروع على مجموعة من الاستثمارات الهادفة لخلق فرص للعمل و الارتقاء بدخل الاسر المستهدفة و تنويع مصادر دخلها كما تم التركيز على مناطق البادية الاردنية بتخصيص نشاط خاص بها لغايات شراء و تربية الابل بالاضافة للنشاطات الاخرى بحيث تشمل البادية الاردنية الثلاث(الشمالية , الوسطى , الجنوبية) من خلال فروع المؤسسة المنتشرة في كافة مناطق المملكة.

-3 النفقات :

اولا - المقدمة:

تعتبر عملية الصرف بموجب الانظمة و القوانين المعمول بها من اهم واجبات قسم المحاسبة في اي دائرة او مؤسسة حكومية و يمكن توضيح هذه المصروفات على النوع التالي:

1- النفقات و تقسم الى :

- أ- الرواتب و الاجور و العلاوات (علاوة النقل, بدل تنقلات , مكافآت موظفين)
- ب- نفقات تشغيلية (الايجار , مصاريف الماء و الكهرباء و الهاتف)
- ت- نفقات الراسمالية (الابنية, السيارات, الاجهزة , اللوازمالخ)

2- السلف و تقسم الى :

- أ- سلف دائمة : لتغطية المصروفات النثرية للمؤسسة خلال العام.
- ب- سلف مؤقتة : لتغطية هدف معين و لمرة واحدة .

*** الوثائق المطلوبة :

- 1- توفر المخصصات المالية.
- 2- مطالبة من صاحب الاستحقاق تشمل المبلغ و التاريخ و اسمه كاملا و عنوانه و نوع اللوازم او الخدمة (فاتورة)
- 3- ضبط استلام يفيد باستلام اللوازم وفق شروط العقد موقعا حسب الاصول من لجنة استلام مشكلة لهذه الغاية اذ كانت قيمة المطالبة (500) دينار فاكثر .
- 4- النسخة الاولى من مستند الادخالات مبينا فيه المواد و الكميات و الاعداد ورقم الفاتورة التي تم تقديم الخدمة بموجبها موقعا من امين مستودع اللوازم .
- 5- جدول الكميات المنجزة يبين فيه الاعمال التي تم انجازها و سعرها حسب العقد و قيمتها و موقع حسب الاصول (اشغال حكومية).
- 6- التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ سارية المفعول و بنسبة 10% من قيمة العطاء و بما يتفق و شروط العقد .
- 7- تقديم كفالة صيانة اذا كان ذلك من شروط العقد و تكون ما نسبته 5% من قيمة العطاء .
- 8- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل سارية المفعول اذا كان قيمة المطالبة (1000) دينار فاكثر .

** وبعد التأكد مما سبق يتم المباشرة بتنظيم مستند الصرف و على النحو التالي :-

- 1- تنظيم مستند صرف من نسختان معززاً بالوثائق المطلوبة و المشار اليها اعلاه مثبت عليه المبلغ رقماً و كتابة و اسم صاحب العلاقة (المستفيد) مع الاشارة الى رقم الفاتورة ضمن خانة الوصف مع كتابة

- اسم المستفيد في خانة المطلوب الى و توقيع المنظم في المكان المخصص لهذه الغاية على مستند الصرف.
- 2- تدوين قيمة الاقنطاعات المستحقة في المكان المخصص لذلك على مستند الصرف و تشمل قيمة الطابع و الغرامات و اية اقتطاعات اخرى ان وجدت في الجانب الدائن حسب الاصول من قبل المحاسب المنظم للمستند .
- 3- يسجل مستند الصرف في سجل التأديبات بعد التأكد من توفر المخصصات المالية و الرقم المتسلسل لمستند الصرف في المكان المخصص لذلك على مستند الصرف و يحول المستند للتدقيق .
- 4- يتم تدقيق المستند للتأكد من صحة البيانات الواردة فيه و مدى مطابقتها للقوانين و من صحة توقيع كل من محاسب النفقات ثم التوقيع عليه من قبل المدقق و يحوله الى المدير المالي او الشخص المفوض بذلك لاجازة صرفه .
- 5- يقوم المدير المالي باجازة مستند الصرف بالتوقيع في المكان المخصص لذلك على مستند الصرف و من ثم تحويله لتوقيعه من المدير العام او اي شخص مفوض من قبل المدير العام و بعد ذلك يتم اعادة المستند للشؤون المالية.
- 6- يقوم المحاسب المكلف باصدار الشيكات بالتأكد من استكمال الدورة المحاسبية لمستند الصرف حيث يقوم بطباعة الشيك بصافي المبلغ و حسب مستند الصرف و من ثم توقيع الشيك من الاشخاص الذين لديهم صلاحيات التوقيع على الشيكات و من تسليم الشيك لصاحب العلاقة مباشرة او من يفوضه اذا كان شخصا او بموجب وصل قبض اذا كان شركة او مؤسسة .

**اجراءات السلف الدائمة (40 دقيقة)

- 1- كتاب صادر عن عطوفة المدير العام مبيناً فيه قيمة السلفة و اسم الموظف الذي ستكون السلفة في عهده
- 2- فواتير تم بموجبها شراء المواد المطلوبة على ان تكون هذه الفواتير مصدقة من المدير المعني و الذي يتبع اليه الموظف المصروفه باسمه السلفة ملصق عليها طابع حسب الاصول اذا تجاوزت قيمة الفاتورة (50)دينار .
- 3- مستندات ادخال بالمواد التي بلجة الى تنظيم ادخالات.
- 4- دفتر صندوق تسديد السلف مثبت عليه قيمة الفاتورة و رقمها و تاريخها و اسم الجهة التي تم الشراء منها و موقع من الموظف الذي بحوزته السلفة بالاضافة الى توقيع المدير الذي يتبع له ذلك الموظف.
- 5- في حال تبقى اي مبلغ من السلفة فيجب دفعه في حسابات المؤسسة لدى البنك و ارفاق صورة من الفيشة البنكية كعزز لمستند الصرف.
- 6- يأخذ هذا المستند دورته المحاسبية من تنظيم و تادية و تدقيق و اجازة صرف و موافقة حسب الصلاحيات كباقي مستندات النفقات الاخرى.
- 7- يجب تسديد السلفة حسب الاصول و قبل نهاية السنة المالية اذا كانت سلفة دائمة اما اذا كانت سلفة مؤقتة فانه يجب تسديدها حال الانتهاء من الغاية التي صرفت لها.

الرقم	العمل	الشخص المسؤول عن تنفيذ النشاط	الزمن
1-	استلام المعاملة من قبل المدير المالي ووضع مشروحاته عليها وتحويلها لرئيس قسم المحاسبة	المدير المالي	10 دقائق
2-	استلام المعاملة من قبل رئيس قسم المحاسبة وتفقدتها و الاطلاع على مشروحات المدير المالي و تحويلها الى محاسب النفقات	رئيس قسم المحاسبة	10 دقائق
3-	يقوم محاسب النفقات بوضع ختم مدفوع على كافة المرفقات	محاسب النفقات	دقيقتان
4-	يقوم محاسب التدقيق بالاطلاع و التدقيق الكامل للفواتير و الادخارات السلفة و مطابقة التوقيع و بعد تدقيق المعاملة يقوم بتوقيعه على المكان المخصص له على مستند الصرف ثم يقوم بتحويله الى رئيس قسم المحاسبة	محاسب التدقيق	5 دقائق

5 دقائق	المدير المالي	يقوم المدير المالي بالاطلاع على مستند الصرف و مرفقاته ثم يقوم باجازة المستند من خلال وضع اسمه و توقيعه في المكان المخصص له على مستند الصرف ثم يقوم بتحويله الى رئيس قسم المحاسبة	-5
5 دقائق	محاسب المدفوعات	يقوم محاسب المدفوعات بطباعة الشيك و توقيعه ثم يتم التوقيع حسب الصلاحيات أ. ب حسب المبلغ المذكور بالشيك	-6
3 دقائق	محاسب النفقات	تسليم الشيك لحامل السلفة او من يفوضه بذلك , اما الفروع ترسل الشيكات بموجب كتاب رسمي و ثم محاسب النفقات بعد ذلك يحتفظ بمستند الصرف في المكان المخصص لذلك ليسهل الرجوع اليه عند الحاجة.	-7

***اجراءات صرف السلفة:(20 دقيقة)

- 1- تصرف السلفة وفق التعليمات المعمول بها معززة بالوثائق اللازمة .
- 2- اصدار صرف سلفة من قبل المدير العام موجهاً لمدير مديرية الشؤون المالية مبيناً فيه قيمة السلفة المطلوبة و اسم حاملها و الغاية منها .
- 3- يتم تنظيم مستند صرف بقيمة السلفة استناداً لقرار المدير العام .
- 4- تسجيل المستند في سجل التاديات حيث كل سلفة رقم متسلسل على الحاسوب .
- 5- يعامل مستند السلفات معاملة مستند النفقة من حيث و التدقيق و اجازة الصرف و عمل شيك بقيمة السلفة باسم حاملها موقعا حسب الاصول .

***اجراءات تسديد السلفة المؤقتة :

- 1- اذا صرفت السلفة بالكامل فيتم تنظيم مستند صرف نفقات معززاً بالوثائق اللازمة منها الفواتير المصدقة حسب الاصول و مستندات ادخال بالمواد التي تم شراؤها من خلال السلفة و دفتر صندوق السلفة متضمناً بالمشتريات و مصدقاً من المدير المباشر للشخص الذي بحوزته السلفة حيث يتم تسديد هذه السلفة.
- 2- اذا صرف جزء من السلفة و بقي الجزء الاخر منها فيتم دفع الرصيد النقدي المتبقي من السلفة مقابل وصول قبض و اما الجزء المصروف فيعالج كما ورد سابقاً .

***تعليمات الخاصة بالسلف المؤقتة :

- 1- تصرف السلفة بموافقة المدير العام اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز (1000)دينار.
- 2- بموافقة الوزير المختص اذا كان مقدارها يزيد على (1000) دينار و لا يتجاوز (3000) دينار.
- 3- يكون الموظف الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عنها و تعتبر ديناً في ذمته حتى يقوم بسدادها حسب الاصول .
- 4- على حامل السلفة ان لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها .
- 5- يجب تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون اول في نهاية كل عام في حين يتم تسديد السلفة المؤقتة حال الانتهاء من الغاية التي صرفت من اجلها .
- 6- لا يجوز صرف سلفة للموظف الذي تكون ذمته مشعولة لحساب السلفات الا بموافقة الوزير المختص .

***اجراءات صرف علاوة سفر :

- 1- بيان سفرات للموظف الذي تم تكليفه في مهمة رسمية سواء كانت هذه المهمة داخل او خارج المملكة الاردنية الهاشمية مبيناً فيه اسم الموظف من ثلاثة مقاطع و درجته و فنته و عدد الليالي التي استغرقتها تلك المهمة و رقم كتاب الموافقة على القيام بهذه المهمة حيث ان التكليف باي مهمة داخل المملكة من صلاحيات المدير العام في حين ان التكليف باي مهمة

خارج المملكة هي من رئاسة الوزراء وبتنسيب من مدير عام المؤسسة علماً بان بيان السفرات يجب ان يكون موقعاً من الموظف و مصادق عليه من قبل المدير المباشر له على ان يكون ملصق عليها طوابع بقيمة (500)فلس اذا كانت قيمة المطالبة المالية خمسون ديناراً فاكثراً .

- 2-** صورة عن جواز سفر الموظف المكلف بالمهمة اذا كانت المهمة خارج المملكة للصفحات التي تحمل صورة الموظف و ختم المغادرة و ختم العودة من خلال المطارات و الحدود الاردنية حتى يتم تحديد المياومات المستحقة للموظف بموجب نظام الانتقال و السفر .
- 3-** كتاب تكليف بالمهمة موجه الى الموظف او مديره المباشر و موقع من المدير العام اذا كانت المهمة داخلية و من رئاسة الوزراء اذا كانت المهمة خارجية و حدداً فيه الفترة الزمنية التي ستستغرقها المهمة و المادة التي سيتم الصرف منها بموجب نظام الانتقال و السفر اذا كانت المهمة خارجية .

خطوات العمل (40 دقيقة)

الرقم	العمل	الشخص المسؤول عن تنفيذ النشاط	الزمن
1-	استلام المعاملة من قبل المدير المالي ووضع مشروحاته عليها و تحويلها الى رئيس قسم المحاسبة	المدير المالي	5 دقائق
2-	يقوم رئيس قسم المحاسبة بالاطلاع على مشروحات المدير المالي ووضع مشروحاته عليها و تحديد المبلغ المستحق للموظف وحسب درجة الموظف و فنته استناداً لنظام الانتقال و السفر رقم 56 لسنة 1981 و تعديلاته و تحويلها لمحاسب النفقات.	رئيس قسم المحاسبة	5 دقائق
3-	يقوم محاسب النفقات بالاطلاع على بيان السفرات للتأكد من صحة البيانات الواردة فيه و التأكد من مطابقة المهمة لكتاب التكاليف و مقارنة ذلك مع صورة جواز السفر للتأكد من تاريخ المغادرة و العودة و التأكد من الصاق طابع بقيمة 500 فلس اذا كانت القيمة المالية للمطالبة 50 ديناراً فأكثر وفي حال عدم وجود طوابع فانه يتم اقتطاع مبلغ 500 فلساً كطوابع و غرامة مقدارها دينار واحد و بعد التأكد من كل مما سبق يقوم المحاسب بتنظيم مستند صرف باسم الموظف المكلف في المهمة كل ذلك يتم بعد التأكد من توفر المخصصات المالية ضمن موازنة المؤسسة.	محاسب النفقات	10 دقائق
4-	يقوم مدقبا الاطلاع و التدقيق على مستند الصرف و البيانات الواردة فيه و مراجعة بيان السفرات و مقارنته بكتاب التكاليف و صور جواز السفر المرفقة و التأكد من توفر المخصصات و من صحة اسم و توقيع كل من محاسب النفقات و من كتابة اسمه و توقيعه في المكان المخصص له على مستند الصرف تمهيداً لتحويله الى المدير المالي لاجازته	مدقق	10 دقائق
5-	يقوم المدير المالي بالاطلاع على المعاملة كاملة و التوقيع عليها و يحول لقسم المحاسبة .	المدير المالي	5 دقائق
6-	يقوم المحاسب بحفظ المستند في الجلاسور للرجوع اليه عند الحاجة	محاسب النفقات	5 دقائق

***الشراء المباشر او الاعطاءات :

• الوثائق المطلوبة :

- 1- مطالبة مالية (فاتورة) مبيناً فيها اسم المورد و عنوانه و الرقم الضريبي و رقم الفاتورة و تاريخها و المواد او الخدمة التي تم تقديمها للمؤسسة و بالتفصيل و الكميات الموردة رقماً و كتابة ملصقاً عليها بقيمة(500)فلس اذا كانت عطاء او قرار تلزيم اما اذا كانت مشتريات فانه يتم احتساب ما نسبته (006) بالالف مضافاً طابع بقيمة 500 فلس .
- 2- طلب مشتري محلي مصدق حسب الاصول وضمن الصلاحيات او قرار احالة عطاء او قرار تلزيم او كتاب تكليف .
- 3- ضبط استلام اذا كانت قيمة المواد او الخدمة اكثر من (500)دينار و عن طريق لجنة استلام يتم تشكيلها بالمؤسسة لهذه الغاية .

4- مستند ادخالات بالمواد الموردة لمستودعات المؤسسة و فروعها المنتشرة بالمملكة مبنياً فيه اسم كل مادة و الكمية و الاعداد رقماً و كتابة و موقع من امين مستودع اللوازم حسب الاصول.

أما بخصوص العطاءات و قرارات التلزم و المشتريات التي تتجاوز قيمتها (500)دينار فبالإضافة الى ما سبق فيتم طلب المرفقات و المعززات التالية :

- 1- قرار احالة العطاء على الشركة الموردة .
 - 2- امر الشراء .
 - 3- كفالة حسن تنفيذ بقيمة 10% من قيمة العطاء .
 - 4- كفالة سوء مصنعية على شكل تعهد عدلي لضمان جودة المواد .
 - 5- كفالة صيانة بقيمة 5% من قيمة العطاء يتم تقديمها بعد الانتهاء من تنفيذ العطاء .
 - 6- وصول طوابع بقيمة 6 بالالف بالإضافة الى الصاق طابع بقيمة 500 فلس بالالف وضمن المدة القانونية تجنباً لفرض الغرامات .
 - 7- صورة عن شهادة براءة الذمة صادرة عن دائرة ضريبة الدخل ملصق عليها طوابع بقيمة 200 فلس اذا كانت قيمة المطالبة المالية 1000 دينار فاكثر .
 - 8- شهادة صادرة عن ضريبة الدخل تفيد بان الشركة المذكورة مخولة باستيفاء مثل هذه الضريبة .
 - 9- اية شروط اخرى قد ترد في العطاءات او القرارات التلزم .
- ***خطوات العمل(50دقيقة)

رقم	العمل	الشخص المسؤول عن تنفيذ النشاط	الزمن
1-	تحويل المعاملة مع مرفقتها للدائرة المالية	رئيس قسم الديوان	5 دقائق
2-	استلام المعاملة من قبل المدير المالي ووضع مشروحاته عليها و تحويلها الى رئيس قسم المحاسبة	المدير المالي	5 دقائق
3-	يقوم رئيس قسم المحاسبة بالتأكد من المعاملة و مرفقاتها و الاطلاع على مشروحات المدير المالي و تحويلها الى محاسب النفقات	رئيس قسم المحاسبة	5 دقائق
4-	يقوم محاسب النفقات بتدقيق المرفقات قبل تنظيم مستند الصرف و التأكد من توفر المخصصات و التأكد من وجود فاتورة مستوفية كافة الشروط و ملصق عليها طوابع حسب الاصول بالإضافة الى مستند ادخالات و ضبط الاستلام و كفالة حسن التنفيذ و نسبتها 10% من قيمة العطاء و كفالة سوء المصنعية على شكل تعهد عدلي و صورة عن براءة ذمة سارية المفعول صادرة عن دائرة ضريبة الدخل و وصول المقبوضات الذي تم بموجبه دفع طوابع الواردات و بعد تأكد من كل هذه البيانات يقوم بتنظيم مستند صرف باسم العميل او الشركة الموردة مبياً فيه اسم الشركة و القيمة الاجمالية للعطاء و الفاتورة مع تنظيم امر قبض بالاقتطاعات مثل نقص الطوابع و غراماتها و طوابع الشيكات و اية غرامات اخرى مستحقة الدفع على المتعهد وفي النهاية يقوم محاسب النفقات بكتابة اسمه و توقيعه في المكان المخصص له على مستند الصرف و تحويل المعاملة الى المدقق.	محاسب النفقات	10 دقائق
5-	يقوم مدقق بتدقيق كامل مستند الصرف و مرفقاته و مدى مطابقته للأنظمة و التعليمات و يتأكد من كافة البيانات الموجودة على مستند الصرف ثم يوقع في المكان المخصص له على مستند الصرف و يقوم بتحويله الى المدير المالي لاجازته	مدقق	10 دقائق
6-	يقوم المدير المالي بالمراجعة الاخيرة للمستند و من ثم يقوم بالتوقيع في المكان المخصص له على مستند الصرف و اعادته لقسم المحاسبة	المدير المالي	5 دقائق
7-	يقوم محاسب المدفوعات الذي بحوزته دفتر الشيكات بطباعة شيك بصافي المبلغ	محاسب المدفوعات	5 دقائق
8-	يحول مستند الصرف الى محاسب النفقات لتسليمه لصاحب العلاقة مقابل التوقيع و حفظه في المكان المخصص له للعودة اليه عند الضرورة او طلبه من اي جهة رقابية لتدقيقه	محاسب النفقات	5 دقائق

*** مكافئات اللجان الداخلية :

*الوثائق المطلوبة:

- 1- محاضر اجتماعات اللجنة مبيناً فيها اسم كل عضو و تاريخ الاجتماع .
- 2- كتاب تشكيل اللجنة موقعاً من المدير العام و مبيناً فيه اسم رئيس اللجنة و اسماء الاعضاء و السكرتير .

3- موافقة المدير العام لصرف المكافئة .

خطوات العمل (70دقيقة)

رقم	العمل	الشخص المسؤول عن تنفيذ النشاط	الزمن
1-	استلام المعاملة من قبل المدير المالي ووضع مشروحاته عليها و تحويلها الى رئيس قسم النفقات	المدير المالي	5 دقائق
2-	يقوم رئيس قسم المحاسبة بالاطلاع على مشروحات المدير المالي و تحويلها الى محاسب النفقات	رئيس قسم المحاسبة	5 دقائق
3-	يقوم محاسب النفقات بالاطلاع على المعاملة و مرفقاتها و يقوم باحتساب المبلغ المستحق لكل من رئيس اللجنة و اعضائها حسب حضورهم و يقوم بالتاكيد من كل جلسة و كذلك احتساب قيمة ضريبة الدخل و طوابع الشيكات و بعد ذلك يقوم المحاسب بتنظيم مستند صرف متضمناً اسم كل عضو من ثلاثة مقاطع و المبلغ الاجمالي و قيمة الاقتطاعات و صافي المبلغ و يقوم كذلك بعمل احتساب الاقتطاعات و تاكد منها و في نهاية يقوم المحاسب بتوقيع على مستند الصرف في المكان المخصص لذلك و تحويل المستند لقسم التدقيق	محاسب النفقات	20 دقيقة
4-	يقوم المدقق بالتاكد من المبالغ المستحقة لكل عضو لكل جلسة و من توقيع محاسب النفقات ثم يقوم بالتوقيع في المكان المخصص لذلك على مستند الصرف و من ثم تحويل المستند للمدير المالي لاجازته للصرف	محاسب التدقيق	10 دقائق
5-	يقوم المدير المالي بالاطلاع على مستند الصرف و مرفقاته و بالتوقيع في المكان المخصص لذلك على مستند الصرف مما يعني اجازة المستند و تحويله لقسم المحاسبة	المدير المالي	5 دقائق
6-	يقوم محاسب المدفوعات الذي بحوزته دفتر الشيكات بالتاكد من اجازة المعاملة كاملة حسب الاصول و بعد ذلك يقوم باصدار شيك لكل عضو بالمبلغ الصافي المستحق له	محاسب المدفوعات	25 دقيقة

***علاوة الانتقال و بدل اقتناء:

1- علاوة الانتقال : يتم صرفها بموجب موافقة لجنة الاقتناء و التنقلات لكل موظف لا يقتضي بدل اقتناء سيارة .

2- علاوة بدل الاقتناء : يتم صرفها للموظفين الذين يملكون سيارة و يتم الصرف بعد موافقة لجنة الاقتناء و التنقلات يتم تزويد محاسب النفقات بصورة عن رخصة القيادة و رخصة المركبة سارية المفعول وان ملكيتها تعود لهم كل ستة اشهر ,
**تحدد قيمة بدل الاقتناء حسب الدرجة كما يلي :

*المجموعة الاولى / الدرجة الخاصة 75 دينار

**المجموعة الثانية / الدرجة الاولى + الثانية + الثالثة 55 دينار

**المجموعة الثالثة/ الدرجة الرابعة + الخامسة + السادسة 35 دينار

*** سلف البنك المركزي

اعداد السلف:

في بداية السنة المالية يتم تزويدنا بكشف تسديدات البنك المركزي للسنة المالية الجديدة و يتم تفريغها على الحاسوب لدينا ويتم تحديد مبلغ السلفة حسب تواريخ التسديد بالإضافة لرصيدنا لدى البنك المركزي استناداً لهذا الكشف و بعد تفريغه لدينا يسمى جدول تسديدات البنك المركزي لعام... و المرفق نسخه منه و بعد طباعته يتم توزيع نسخ منه على الأقسام المعنية.

بناء على هذا الكشف كما ذكرنا يتم تحديد مبالغ السلف خلال السنة بحيث لا تتجاوز السقف الممنوح للمؤسسة و الموزعة على اشهر السنة.

****اعداد السلفة****

يتم اعداد السلفة عن طريق كمبيالات المقترضين تردنا بالبريد اليومي من الفروع و يوجد لدينا على نظام الاكسل نموذج نفرغ عليه الكمبيالات حيث في بداية السنة نفرغ كمبيالات المقترضين و في بداية السنة المالية نبدأ بكمبيالات العام الذي يليه (مثال) اذا كنا في عام 2017 سنختار كمبيالات المقترضين التي تبدأ من عام 2018 الى كمبيالات عام 2023 .

و نبدأ بادخال معلومات الكمبيالات اسم المقترض و تاريخ استحقاق الكمبيالة و قيمة الكمبيالة لسنة سنوات كما ذكرنا سابقا و هي مدة السلفة مثلا من عام 2018 الى 2023 وفي نهاية النظام يوجد المجموع الاجمالي للسلفة الذي يحتسب حسب المعادلة التالية:

المبلغ الصافي المطلوب اقتراضه $\times 100 \div 8 =$ المبلغ الاجمالي للسلفة.

وكما اذا اردنا ان نعرف المبلغ الصافي للسلفة :

المبلغ الصافي = المبلغ الاجمالي $\times 80$ بالمئة

حيث ان البنك المركزي يمنحنا 80 بالمئة من اجمالي قيمة الكمبيالات و بعد اعداد كشف الكمبيالات يتم تدقيق الكشف و مقارنته مع الكمبيالات لتفادي الاخطاء و يتم اعداد كشف اخر يسمى كشف السنوات و هو كشف احصائي بياناته تؤخذ من كشف الكمبيالات و التسلسل لجميع السنوات تصاعدي وفيه المبالغ و تواريخ الاستحقاق و يتم في النهاية تدقيقه و التأكد من صحة البيانات.

وبعدها يتم ختم الكمبيالات بختم المدير خلف الكمبيالة و يتم اعداد كتاب موجه للبنك المركزي يكون المبلغ الصافي في اعلى الكتاب لمنحنا السلفة حسب هذا المبلغ ويكتب المبلغ الاجمالي لقيمة الكمبيالات لاحقاً.

ويتم استكمال توقيع رئيس القسم على الكشوفات و توقيع المسؤولين على الكتاب الموجه للبنك المركزي و بالنسبة للكشوفات يتم ختمها بختم المديرية العامة/ قسم المحاسبة ويطبع نسختين من كشف الكمبيالات و النسخة الاولى تنتهي ب (ختم و توقيع البنك المركزي) وهذه النسخة لا تختم و لا توقع الا من قبل البنك المركزي اما النسخة الثانية (ختم و توقيع مقدم الطلب) يختم بختم المديرية العامة و يوقع من قبل رئيس القسم و بالنسبة للكشف الثاني (كشف السنوات) يطبع نسختين النسخة الاولى تحفظ في ملف خاص و النسخة الثانية تختم بختم المديرية العامة / قسم المحاسبة و توقع من قبل رئيس القسم و توضع جميع الكشوفات في مغلف مكتوب عليه (كشوفات) اما الكمبيالات توضع في مغلف يسمى (كمبيالات).

****التسويات البنكية**

دليل اجراءات اعداد التسويات البنكية

التسوية البنكية : هي عملية مطابقة بين رصيد الشركة او المنظمة النقدي الظاهر في كشف حساب البنك و الرصيد الظاهر في سجلات الشركة عن فترة معينة و توضيح و تسوية الفرق عند اكتشافها.

**** عند اعداد مذكرة تسوية البنك يتم اتباع الخطوات التالية (2-4 ساعات)**

- 1- مقارنة الايداعات الظاهرة في كشف الحساب مع الايداعات الظاهرة في السجلات الخاصة بالمؤسسة.
- 2- مقارنة قائمة الشيكات التي قامت المؤسسة باثباتها مع الشيكات التي تم صرفها في كشف الحساب.
- 3- حصر اشعارات الاضافة و اشعارات الخصم التي قام البنك باحتسابها و اظهار الاثر على رصيد النقدية في سجلات المؤسسة .
- 4- تحديد الاخطاء على رصيد البنك في كشف الحساب او رصيد البنك في سجلات المؤسسة اضافة الرصيد او بطرحه .
- 5- اعداد مذكرة التسوية للوصول الى الرصيد الفعلي للنقدية في كلا الطرفين و عمل القيود اللازمة في سجلات المؤسسة .

**** اما بخصوص الشاشات المستخدمة عند اجراء التسويات البنكية:(2-1 ساعة)**

- 1- النظام المالي لاستخراج كشف حساب الخاضع و الجاري الجديد و طباعة تاريخ الشهر
- 2- تقارير النظام
- 3- كشف حساب

- 1- النظام المالي لتأكد اذا كان هناك شيكات ملغاة ام مستبدلة طباعة
- 2- تقارير النظام اسم البنك و التاريخ حسب تسوية الشهر
- 3- كشف الشيكات المصروفة

- 1- النظام المالي لاستخراج الرصيد الدفترى لحساب البنك الخاضع و الرصيد و الرصيد الدفترى لحساب البنك جاري و طباعة التاريخ
- 2- تقارير النظام
- 3- ميزان المراجعة

هذه الشاشات جميعها لها علاقة بحساب البنك الدفترى اما كيفية مطابقتها مع كشوفات البنك و سوف يتم استعراضها و يوجد نماذج على شاشة المكتب ضمن ايقونة التسويات البنكية موجود فيه

- 1- نموذج للشيكات و كيفية معالجتها
- 2- نموذج للمبالغ
- أ- الموجودة في البنك و لم تظهر في دفاتر الخاضع
- ب- الشيكات المرتجعة
- ت- المبالغ التي ظهرت في الدفاتر و لم تظهر في البنك

ث- المبالغ التي ظهرت في الحسابات القديمة الى الجديدة

ج- الفوائد الدائنة

ح- الفوائد المدينة و العمولات

3- النموذج النهائي للتسوية البنكية .

**** دليل اجراءات الاعمال الخاصة باعداد التسويات البنكية**

1- طلب كشوفات البنك (حساب البنك الرئيسي) بالنسبة للمؤسسة

أ- حساب البنك الجاري (جديد)

ب- حساب البنك الخاضع (جديد)

2- بعد طباعة الكشوفات المذكورة سابقا يتم البدء بالمطابقة :

اولا(2-5 ساعات)

1- مطابقة كشف الجاري جديد بنك مع الخاضع جديد بنك من حيث كتب السلفة

2- مطابقة جاري جديد بنك مع دفترتي جاري " كتب السلف "

3- البدء بمطابقة جاري جديد بنك مع دفترتي جاري جديد من حيث قائمة الشيكات و من حيث الشيكات التي تم صرفها اما بالنسبة للشيكات الاخرى الغير مصروفة فاقوم بتعليقها من خلال نموذج (شيكات ظهرت في الدفاتر و التاريخ) وكتابة مبلغ الشيك و رقمه و تاريخه (مرفق1)

4- هنا تأتي خطوة اذا وجد شيكات ملغاة او مستبدلة الانتباه لها فالشيكات الملغاة ايضا تحذف من كشف الجاري جديد دفترتي.

ثانيا: كشف الخاضع جديد بنك مع كشف الخاضع جديد دفترتي و ايضا الانتباه الى الشيكات المرتجعة تظهر في الخاضع بنك جديد اذا لم توجد مقابلها في الخاضع دفترتي و ايضا المبالغ الموجودة في الخاضع دفترتي و لم تظهر في الخاضع بنك هذه كلها يتم تعليقها في النموذج المرفق ايضا(مرفق2)

ثالثا: هنا تأتي الخطوة الاخيرة بالنسبة للنماذج و هو نموذج رقم (3) حيث تكون مذكرة التسوية.

فيتم وضع الرصيد الخاضع جديد و هو يرمز له (06) في جانب المدين و رصيد الجاري جديد و هو يرمز له (07) في الجانب الدائن و هذا يؤخذ من ميزان المراجعة تم ذكره سابقاً حسب الشاشات كيف يتم استخراجها.

اما بالنسبة للشيكات غير مقدمة للصرف تؤخذ من النموذج رقم (2) الرصيد النهائي

و ملاحظة عند اجراء تسوية شهر يجب اخذ نسخة (عن طريق ضغط كبسة الماوس اليمين و اختيار copy or move) و النزول على نفس الشيك المتعلق باخر شهر و بعدها اشارة الصح على المربع المكتوب بجانبه (createacopy) وبعدها موافق و نضع رقم الشهر الجديد و مهم الحفظ في كل اجراء و هذا ايضا يجب اخذ نسخ على البنود الثلاث الشيكات مرفق(1) / نموذج مرفق (2) / نموذج مرفق(3) و الانتباه ان ناخذ مجموع الشيكات كاملة.

اما بالنسبة للنماذج الثلاث و هو المذكرة " مرفق (3) "

ايضا تعبئة البنود حسب ما تم استعراضه سابقا مع مراعاة الاضافة و الطرح و ايضا كتابة رصيد البنك جاري الجديد و رصيد البنك الخاضع جديد منها اذا تم اجراء المعادلة و الطرح و الجمع يصفر الحساب نهائيا اما اذا ظهر رقم يكون هناك خلل في العمليات السابقة يجب ايجاده و الرجوع الى الخطوات مرة اخرى و تقييم الخطا.

وايضا اجراء تسويات الودائع و يوجد مرفق رقم (4) و هذاالجراء تكميلي بعد التاكيد من اجراء التسوية بالشكل الصحيح و تفسير العملية

- 1- دفعات الاسكان طباعتها بكشف جانبي و تحويلها الى الرئيس ليتم قطع اقبال عليها وهذا يكون من خلال ملف (7 على أ) ليتم شطبها في مطابقة الشهر القادم .
- 2- تصوير الفوائد المدينة و العمولات و ارسالها الى البنك ليتم عكسها و ارفاقها بكتاب حسب المرفق(5).
- 3- عمل قيود حسابية بالفوائد الدائنة من مذكورين
ح / بنك الاسكان (خاضع جديد)
ح/ بنك الاسكان (جاري جديد)
الى ح / فوائد دائنة (بنك الاسكان خاضع)

مع ضرورة انه عند اجراء الخطوة رقم (3) حفظ الكشوفات قبل اجراء القيود و بعدها و اجراء التعديلات و الانتباه لها في الكشوفات الدفترية و ايضا اجراء التعديلات في التسويات .
**ملاحظة : حفظ نسخة من هذه الكشوفات و النماذج في ملفات التسوية الخاصة بها .

*****قسم التدقيق :**

عمليات قسم التدقيق:

- 1- تدقيق القروض لغايات رفع الرهن و ايقاف الاقتطاع و صرف الامانة (20 دقيقة)
- 2- تدقيق كافة النفقات و الرواتب لضمان التاكيد من ضبط الانفاق (20 دقيقة)
- 3- تدقيق قروض الضفة الغربية (30 دقيقة)
- 4- اجراء القيود المحاسبية مثل قيود نقل الامانات و الاقتطاعات و قيود الاستملاك و اغلاق القروض (30 دقيقة)
- 5- تدقيق قروض اسكان موظفي المؤسسة (20 دقيقة)
- 6- تدقيق حركة السيارات و بيان الرحلات (20 دقيقة)
- 7- اصدار شهادة لمن يهمل الامر (20 دقيقة)
- 8- تدقيق القروض التي تم تدقيقها من قبل مدقي الفروع (30 دقيقة)

****قسم الاقتطاعات**

بطاقة الاقتطاع:

- 1- بطاقة الاقتطاع لدى الفرع
- 2- بطاقة الاقتطاع لدى قسم الاقتطاعات و الامانات
- 3- تدقيق بطاقة الاقتطاع

لغايات انشاء بطاقة الاقتطاع / نظام الاقراض الزراعي / لدى الفرع :

1- انشاء رقم عميل (mb) لكل من العميل و كفيل الحسم من نظام الاقراض الزراعي – شاشة الادخال – معلومات العملاء, نقوم بادخال رقم الفرع يظهر بذلك رقم العميل (رقم متسلسل) ندخل الرقم الوطني , وظيفة العميل , الصفة الاعتبارية للعميل و في الغالب تكون صفة شخصية و هي معلومات اجبارية و يتم حفظ المعلومات.(15 دقيقة)

2- انشاء نموذج الحسم الشهري: (15 دقيقة)
ويتم انشاء الحسم من قبل الجهة المعنية سواء اكانت الفرع / الادارة الاقليمية / الادارة العامة .
من نظ نظام الاقراض الزراعي – شاشة الادخال –نموذج الحسم الشهري و تبعا لكافة المعلومات باعتبارها اجبارية و يتم حفظ النموذج ومن ثم ترحيله عن طريق برامج الترحيل – ترحيل الحسم الشهري و يظهر الحسم الشهري عند تنظيم سند الدين / عقد التمويل بشكل تلقائي

****لغايات انشاء بطاقة الاقتطاع / نظام الاقتطاعات و الامانات / المديرية العامة :**

يتم هذا الاجراء في حالات معينة منها : (20 دقيقة)

- 1- احالة كفيل الحسم الى التقاعد و يترتب على ذلك تغيير حالة البطاقة الى غير فعال و بالتالي انشاء بطاقة اقتطاع جديدة سواء من وزارة المالية / مديرية التقاعد المدني و العسكري و تحمل الكود رقم (117) او من مؤسس الضمان الاجتماعي / ادارة التقاعد و تحمل الكود رقم (1062)
- 2- الحسم البديل في حال توقف الحسم السابق لسبب معين (مع مراعاة اعطاء الكفيل الجديد رقم (mb) .
- 3- تتلخص الية انشاء البطاقة بالاتي:
من نظام الاقتطاعات و الامانات - شاشة الادخال – معلومات الاقتطاع – نحدد جهة الاقتطاع و من ثم نقوم بادخال جهة الاقتطاع و نحدد الفرع المعني و من ثم ندخل رقم المقترض و رقم الملتزم بالتسديد فيظهر اسم كل من العميل و الكفيل , ندخل الرقم الوظيفي و قيمة الحسم و نحدد رقم الحساب المعني و تاريخ ابتداء الاقتطاع و نحدد الحالة (فعال) و من ثم حفظ الاجراء.

تدقيق بطاقة الاقتطاع : (20 دقيقة)

لتدقيق بطاقة الاقتطاع الانعكاس الاكبر في اعطاء قراءات دقيقة وصحيحة سواء اكانت على سند الدين / عقد التمويل او تأثيرها على رصيد حسابات التوفير و بالتالي اعطاء القراء الفعلية لميزان المراجعة.

آلية تدقيق بطاقة الاقتطاع :

تتلخص آلية تدقيق بطاقة الاقتطاع بالاتي :

- مطالعة قرار لجنة الاقراض سواء اكان لجنة لوائية / اقليمية / ادارة عامة بخصوص الحسم الشهري و مطابقة كل من نموذج الحسم الشهري المعد من قبل رقيب الاقراض مع الاقرار .
- في حال استمرارية الحسم الشهري (نقله الى سند جديد) التأكد من تغيير حالة البطاقة السابقة الى غير فعال ويتم ذلك في حال السداد التام و الالتزام بنفس الرقم الوظيفي لكفيل الحسم لضمان عدم ترصيد اي مبالغ في حسابات التوفير و تحديد رقم الحساب المعني في حال وجود اكثر من رقم حساب .
- في حال الحسم الاحترازي التأكد من تفعيل خانة الكفيل الاحترازي
- تفعيل خانة الملاحظات و ذلك بوضع المشروحات التي ترتب عليها اي تعديل بالبطاقة
- في حالة التقاعد / الحسم البديل التأكد من تغيير حالة البطاقة الى (غير فعال) .

وبعد التدقيق البطاقة نقوم باستخراج كشف لحركة الاقتطاع من تقارير النظام – بطاقة الاقتطاع

***قسم الودائع:

دليل اجراءات اعداد الودائع :

في البداية تقوم المؤسسة بطلب عرض تعامل بنكي من البنوك بخصوص منحنا عرضا لاسعار الفائدة على حسابات الودائع لاجل بالدينار الاردني و يتم اختيار افضل العروض .
فالودائع : هي المبالغ التي يتم ايداعها في احد حسابات البنك اما في شكل وديعة تحت الطلب او وديعة لاجل او وديعة صندوق التوفيرو تمثل الودائع مصدر هام من مصادر الاموال في البنوك التقليدية.

اما بالنسبة لانواع الودائع فنوع الوديعة بالنسبة لمؤسسة الاقراض الزراعي ودائع لاجل .
تعرف **الودائع لاجل :** هي الودائع التي يتم ايداعها في حساب وديعة لاجل لمدة مختلفة شهر او ثلاثة اشهر او سنة و تقوم البنوك بسداد فوائد على ارصدة هذه الودائع و بطبيعة الحال كلما زادت مدة الوديعة كلما زادت الفائدة ولا يحق للعميل سحب هذه الوديعة الا عند حلول اجل استحقاقها و هذا يعني انه اذا قام العميل بكسر الوديعة (السحب قبل تاريخ الاستحقاق) فانه يحرم من الفائدة.

اما بالنسبة للقيود التي يتم اجرائها في نظام الودائع :
اولاً : فتح حساب وديعة لاجل
من ح / البنك (وديعة)
الى ح / البنك المحول منه

عند ورود اشعار الوديعة الذي يبين قيمة الفوائد المحتسبة عن مدة ربط الوديعة يتم احتساب فوائد شهرية حسب الشروط التي تم الاتفاق عليها يدوياً و مقارنتها مع الكشف من خلال المعادلة التالية :
فوائد الودائع لاجل المدنية = المبلغ x معدل الفائدة x (عدد ايام الايداع / 356 يوم)

ويجرى بها القيدالتالي :
من ح / البنك الوديعة
الى ح / فوائد الودائع لاجل المستحقة

اما بخصوص الشاشات التي يتم اجراء القيود عليها :
اولا :

- 1- النظام المالي ليتم اضافة وديعة جديدة و بيانات الوديعة
- 2- شاشات الادخال
- 3- معلومات الودائع

ثانيا:

- 1- النظام المالي ليتم تعديل سعر الفائدة
- 2- شاشات الادخال
- 3- تغيير اسعار الفائدة للودائع

ثالثا:

- 1- النظام المالي ليتم تجديد الوديعة
- 2- شاشات الادخال

3- حركات الودائع

رابعاً:

- 1- النظام المالي
- 2- شاشات الادخال
- 3- حركات الودائع

اما بخصوص تقييد الفوائد لكل ودیعة و العمولات و الفوائد المدينة و هو اكثر اجراء يكون خلال السنة فعند الذهاب الى :

- 1- النظام المالي
- 2- شاشات الادخال
- 3- حركات الودائع

نذهب الى اضافة يظهر صندوق يتم كتابة رقم الوديعة (حسب الاشعار الموجود حالياً الذي سوف يكون الاجراء عليه)
رقم الوديعة في اي بنك و عند كتابة الرقم اصلا في الادخال الاول لبيانات الوديعة من قبل الرئيس (رئيس القسم) تكون قد اخذت رقماً

هنا نكتب فقط الرقم	نوع الحركة تكون 1- ايداع	اما بالنسبة لرقم الحركة يظهر تلقائياً
العملية و الاشعار	2- ربط وديعة	حسب
العملية و الاشعار	3 - كسر وديعة	يوضح النوع
الحركة و تاريخ	4- سحب وديعة	يوضح النوع
الكشف (اشعار البنك)	5- عمولات	الحركة حسب

اما عدد الايام يظهر تلقائياً عند ضغط enter و بالنسبة للملاحظات ايضا حسب نوع الحركة و من ثم تقييد العمولات بالتقيد.

مدين	المبلغ يدويا حسب الاشعار	من ح / مصروفات / فوائد عمولات بنكية
دائن		الى ح / بنك () وديعة

مدين	المبلغ يدويا حسب الاشعار	اما بالنسبة للفوائد القيد
دائن		من ح / البنك () وديعة
		الى ح / فوائد دائنة وديعة

*** ملاحظة مهمة اشعار ربط او كشف بنك اما اشعار كسر لا يتم اضافته حالياً في هذه الحسابات

وبعد هذه الخطوات " الادخالات " نقوم بعملية الترحيل من شاشة :

- 1- النظام المالي
- 2- برامج الترحيل و نختار ترحيل حركات الفوائد و العمولات هنا قبل الترحيل استطيع التاكد من الاجراء و تطابق الارصدة من خلال طباعة كشف حساب الوديعة

من خلال شاشة : 1- النظام المالي

2- تقارير النظام

3- كشف حساب وديعة

هذا يظهر كشف نكتب رقم الوديعة فيظهر رقم الحساب تلقائيا و نستعرض الكشف على الشاشة للتأكد من الارصدة و بعدها , نذهب الى الخطوة " خطوة الترحيل " فيطبع كشف الاجراء تلقائيا و يتم حفظه في ملفات الودائع .

و يتم عمل تسويات ودائع بشكل نصف سنوي و يوجد نماذج للتسوية للتأكد من جميع الخطوات السابقة و مقارنتها مع كشوفات البنك .

** ملاحظة حفظ نسخة من اي اجراء في ملفات الودائع الخاصة بها .

الاعداد : الاعداد : مديرية التخطيط وتطوير الاداء المؤسسي مع المديرية المعنية بالاجراء	الاعتماد : معتمد من لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	الختم :
--	--	---------