

ماهية الصرف من الأنشطة المدرسية في نظام الحساب

الموحد

للموازنة العامة للدولة

أعدده سعيد حماد

موجه مالي وإداري
بإدارة غرب الفيوم التعليمية

ماهية الصرف من الأنشطة المدرسية في نظام الحساب الموحد للإدارة التعليمية

أولاً :- يتم الصرف بواقع مذكرة مقدمة من قبل المدرسة إلى قسم الحسابات بالإدارة بقيمة المبالغ المراد صرفها على الأنشطة بالمدرسة موضح بها الغرض من الصرف وهو الصرف على الأنشطة بالمدرسة واسم من يستخرج باسمه الشيك الخاص بالمبالغ ((وعامة يكون سكرتير المدرسة إلا في حالات معينة يتم استخراج الشيك بأسماء أشخاص أخرى وسوف أذكرها في وقتها)) وتكون المذكرة معتمدة من مدير المدرسة وبعد ذلك تعتمد من مدير الشئون المالية والإدارية بالإدارة التعليمية ولا بد ان يكون من يستخرج باسمه هذا المبلغ من ضمن من يستقطع منه الضمان المالي ويرفق مع المذكرة استمارة ٥٠ ع . ح معتمدة من مدير المدرسة وبخاتم المدرسة .
فيعتبر هذا المبلغ بمثابة السلفة المستديمة للمدرسة فلا بد من معرفة تعريف السلفة المستديمة وكيفية تقدير مبلغها والفترة المخصصة لها للتسوية .
أولاً السلفة المستديمة :- هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ .

من هذا التعريف يتبين لنا ان السلفة تستخدم للصرف على المدرسة على مدار العام وكذا قد بين التعريف الفترة المخصصة لتسوية مستنداتها ففي الأصل يتم تسوية السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية إلا ان قد يراد استعاضة السلفة كل شهر للحاجة الماسة للمدرسة للصرف على أنشطتها ومن هنا يتم استعاضة المبالغ نهاية كل شهر ولهذا تكون هناك فائدة لتحديد قيمة مبلغ السلفة وهو كما ذكرت اللائحة المالية هو متوسط المبالغ التي صرفت منها على مدار ستة أشهر مضافاً إليها ٥٠ % من المتوسط إلا ان في حالتنا هذه سوف نقتصر على الصرف من خلال الحاجة الماسة للمدرسة لأن تختلف الشهر بعضها البعض في الصرف داخل المدارس بسبب مواسم الصرف بها فمثلا يختلف مقدار الصرف في اول شهر في بداية العام الدراسي عن غيره وكذلك يختلف الصرف على تجهيزات الامتحانات الترم الفصل الأول او الثاني فمن هنا سيتم الاتفاق او مراعاة قيمة السلفة في حدود المبالغ المستطاع صرفها قانونياً وإذا احتاجت المدرسة لسلفة اخرى يتم استخراجها باسم شخص آخر (وهذه الحالة هي التي يتم استخراج مبلغ السلفة لشخص اخر بالمدرسة غير سكرتير المدرسة) أو يتم تقديم مستندات الصرف لقسم الحسابات بالإدارة لتسويتها واستعاضة مبلغ السلفة كما كان .

وبعد تحديد قيمة مبلغ السلفة والغرض من صرفها واسم من يستخرج له الشيك الخاص بها يتم تقديم المذكرة واستمارة ٥٠ ع . ح لقسم الحسابات لاستخراج الشيك .

كيفية التعامل داخل المدرسة بمبالغ السلفة المستديمة في نظام الحساب

الموحد :-

يقوم من آل إليه مبلغ السلفة بتوزيع المبالغ على حسب احتياج كل نشاط على حده على ان يأخذ إيصالات مؤقتة على صاحب النشاط تفيد مسؤليته بتسوية المبلغ الذي تم استلامه من صاحب السلفة في وقت معين يحدده في الإيصال إلا ان المسؤلية تقع على

صاحب السلفة الأصلي لعدم تقديم مستندات لتسوية المبالغ التي تم استخراج سلفة مستديمة لها لقسم الحسابات .

وبعد ان حددنا قيمة السلفة والغرض منها لا ينقصنا إلا ان نعرف ما هي الإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية مبالغ السلفة .

لا تختلف اجراءات كل تسوية عن بعضها البعض في اساسياتها فالكل يشترك في جميع المستندات والإجراءات إلا في أشياء بسيطة لا تهمنا في حالتنا هذه وسوف نستدرج ما يهمنا فقط حتى لا ننشغل بما لا يهمنا .
فأول مستندات التسوية في حالتنا هذه هي :-

١- المقايسة التقديرية للأصناف المطلوب شراؤها :- وهي عبارة عن مقايسة يوضح بها الأصناف المراد شراؤها وبكمياتها وأسعارها التقديرية وهذه المقايسة لها اهمية كبيرة في السلف المؤقتة اما في السلف المستديمة فأهميتها اقل .

٢- عروض الأسعار :- تقوم لجنة المشتريات بالمدرسة بالإضافة للعضو الفني (وهو الشخص الذي يريد الأصناف الخاصة به) بالمرور على ثلاثة موردين على الأقل وأخذ عرض أسعار من كل مورد على حدة .

٣- محضر لجنة البت :- هو عبارة عن محضر مفاضلة في العروض المقدمة من كل مورد على حدة على أن يتم المفاضلة بين كل صنف وليس إجمالي كل عرض وبعد تحديد اقل الأسعار المقدمة من الموردين يتم توقيع لجنة المشتريات على محضر لجنة البت او المفاضلة .

٤- امر التوريد :- وهذا الأمر يمكن الاستغناء عنه في بعض الحالات ومن هذه الحالات الحالة التي نحن بصددنا ولكن للمعرفة العامة نتحدث عنه بطريقة مختصرة وهو بعد اعتماد محضر لجنة البت تقوم لجنة المشتريات بعمل أمر توريد باسم المورد الذي رسا عليه توريد الأصناف مدون به الأصناف المطلوب توريدها من المورد وطبقاً لتقرير محضر لجنة البت ويكون مدون به مدة التوريد .ولهذا يكون امر التوريد غير مهم لان هذه العملية الخاصة بالشراء الكل يعلم انها تتم في وقت واحد حتى وان كثرت المستندات أو الإجراءات .

٥- فاتورة الشراء :- وهذه الفاتورة تستخرج من عند البائع وليس بيان أسعار ويشترط أن تكون الفاتورة مستوفاة الشكل القانوني لها والبيانات الضريبية (اسم وعنوان المورد (التاجر) رقم السجل التجاري. رقم البطاقة الضريبية. رقم الملف الضريبي. اسم مأمورية الضرائب التي يتبعها التاجر. رقم التسجيل بمصلحة الضرائب على المبيعات. أن تكون الفاتورة صادرة للإدارة التعليمية أو المدرسة وليس باسم الشخص و إلا اعتبرت مشتريات بموجبها شخصية وبعدها يتم التوقيع من لجنة المشتريات والعضو الفني واعتمادها من مدير المدرسة على الفاتورة بما يفيد مناسبة الأسعار ومطابقة الأصناف .

تاريخ إصدار الفاتورة. بيان القيمة المسددة بالأرقام والحروف.)

٦- محضر الفحص :- هذا المحضر يتم عمله عن طريق من واقع الأصناف المثبتة بالفاتورة وقد تحتاج إلى تفسير ويتم مقارنتها بالأصناف المطلوبة أو الموجودة بعروض السعار والأصناف المستلمة الفعلية من البائع ومحضر الفحص للأصناف التي تزيد قيمتها

عن مائتي جنية إلا أنا في بعض الحالات يتم عمل محضر فحص لأقل من ذلك في حالة تحديد الصنف عن غيره أو توضيح لمسمى صنف في فاتورة الشراء (مثل أن يذكر في فاتورة الشراء مسمى مروحة سقف فهذا يحتاج ان يوضح نوعها لعدم التلاعب في سعرها) وبعد ذلك يتم اعتماده من لجنة الفحص الخاصة بالمشتريات ويجب ان يكون العضو الفني الذي قام بشراء الأصناف غير العضو الفني الذي يقوم بفحصها .

٧- إذن الإضافة :- وهو إذن يحرره امين التوريدات بالمدرسة ويقوم بتسجيل بياناته من واقع صورة الفاتورة المعتمدة من مدير المدرسة او محضر الفحص تبعاً لفاتورة الشراء على ان يحتفظ بصورة الفاتورة وصورة محضر الفحص كمستندات إضافة عنده اما أصل الفاتورة واصل محضر الفحص فيبقى مع صاحب السلفة .

٨- تقوم اللجنة بملى نموذج ٧٠ ع . ح (الضرائب على المبيعات) وكذلك نموذج ٤١ ع . ح (الضرائب العامة) التي يكون مدون بهما بيانات المورد والعملية التي تمت بين المدرسة وبين المورد وقيمة هذه العملية .

بهذا قد ننهي من جميع مستندات التسوية والإجراءات الخاصة بها إلا إنه لابد عند الشراء والاتفاق مع البائع ان يتم إضافة الدمغة بأنواعها على فاتورة الشراء ولمعرفة قيمة الدمغة المخصومة على كل فاتورة يتبع الجدول الآتي :-

ملاحظات	المجموع	دمغة إضافية	دمغة عادية	الفترة
	—	معافاة	معافاة	أقل من ٥٠ جنية
	٠٤٨ و	٠٣٦ و	٠١٢ و	أكثر من ٥٠ جنية إلى ٢٥٠ جنية
	٠٥٢ و	٠٣٩ و	٠١٣ و	أكثر من ٢٥٠ جنية إلى ٥٠٠ جنية
	٠٥٦ و	٠٤٢ و	٠١٤ و	أكثر من ٥٠٠ جنية إلى ١٠٠٠ جنية
	٠٦٠ و	٠٤٥ و	٠١٥ و	أكثر من ١٠٠٠ جنية إلى ٥٠٠٠ جنية
	٠٦٤ و	٠٤٨ و	٠١٦ و	أكثر من ٥٠٠٠ جنية إلى ١٠٠٠٠ جنية
علي المبالغ التي تزيد عنها	٠٢٤ و	٠١٨ و	٠٠٦ و	أكثر من ١٠٠٠٠ جنية

ويضاف على المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠ جنية ضريبة الأرباح التجارية والصناعية ٥٠% علي المشتريات (أي على الأصناف التي يتم شراؤها) و ٢% علي الخدمات . وتكون هذه المبالغ من قيمة إجمالي الفاتورة وليست زائدة على قيمتها ويتم توريد هذه المبالغ على قسيمة ٣٣ ع . ح لمصلحة الضرائب على الدمغة .

وبعد ذلك يتم تقديم جميع المستندات التي قمنا بشرحها للسيد صاحب السلفة الأصلي ليقوم بعمل جمع جميع التسويات التي قام بها اصحاب الأنشطة بالمدرسة ويقوم بعمل مذكرة تسوية لقسم الحسابات ويقدم جميع المستندات لتسوية هذه المبالغ التي تم صرفها للسلفة ويتم استعاضتها مرة أخرى للصرف على الأنشطة .

• بعد ان استدرجنا شرح اجراءات ومستندات التسوية او ماهية الصرف من حصيلة الحساب الموحد لابد ان نبين بعض السلبيات التي تشوب المعاملة مع الحساب الموحد عن طريق الموازنة العامة للدولة .

- ١- انتهاء العام المالي قبل العام الدراسي فالعام المالي ينتهي بالنسبة للسلف المستديمة في حدود شهر مايو من كل عام وبعد ذلك يتم الصرف عن طريق اتمام عملية الشراء ثم استخراج الشيك باسم البائع ومن هذا سوف نجد صعوبة في شراء خامات امتحانات فلا بد من مراعاة ذلك وعلى ان يتم شراؤها في وقت مبكر .
 - ٢- صعوبة الإجراءات الخاصة بالتسوية عامة في هذا الوقت لعدم معرفة اغلب المتعاملين بالسلف بطريقة التسوية .
 - ٣- فرض ٢٠% من حصيله كل نشاط لحساب الخزينة العامة للدولة .
 - ٤- قلة الاستفادة للطالب من المصاريف التي تحصلها المدرسة منه .
- وهذه الشوائب قبل ان يتم تفعيل هذا النظام أو العمل به فيمكن ان يكون هناك مزايا لم تظهر بعد او عيوب اكثر تظهر بالتطبيق الفعلي .
- ملحوظة :- هذا الشرح عام لأي تسوية لأي سلفة مستديمة إلا أنه سوف يتم إرسال مذكرة خاصة من المديرية المالية بالفيوم خلال ايام تبين كيفية التعامل مع الحساب الموحد ايداعاً وصرفاً .
- وإلى هنا قد ننتهي من شرح ماهية الصرف من الحساب الموحد والإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية السلف المستديمة .

أعداد وتقديم
السعيد أنور حماد
موجه مالي وإداري
بإدارة غرب الفيوم التعليمية
تليفون :- ٠١٠٦٦٣١٠٣٣٨

مرفقات :-

- ١- صورة استمارة ٥٠ ع . ح
- ٢- صورة المقايسة التقديرية
- ٣- صورة عروض الاسعار
- ٤- صورة تقرير محضر البت
- ٥- صورة امر التوريد
- ٦- صورة محضر الفحص
- ٧- نموذج ٧٠ ض . ع . م
- ٨- نموذج ٤١ معدل خ . ا . ت ضرائب