

ماهية التوريد والصرف  
لمتحصلات الأنشطة المدرسية  
في نظام الحساب الموحد  
للموازنة العامة للدولة

أعدّه

سعيد حماد

موجه مالي وإداري

إدارة غرب الفيوم التعليمية

## أولاً :- كيفية توريد المصروفات المدرسية لحساب الخزينة الموحد

أولاً لعلنا نسأل بداية لماذا بدأنا بكيفية التوريد قبل الصرف وهذا لسبب مهم إنه لا يجوز الصرف من الأنشطة المدرسية قبل تحصيله مواردها .

وقبل ان نتحدث في كيفية التوريد لابد ان نوضح أنواع المتحصلات الخاصة بالمدارس

### أنواع المتحصلات بالمدارس

تنقسم المتحصلات بالمدارس إلي نوعين :-

#### ١- المتحصلات الأميرية :-

وهي المبالغ التي تورد لخزينة الدولة وهي علي سبيل المثال : الدمغات - ثمن بيع الشهادات الدراسية - رسوم التقدم للامتحانات العامة - ثمن بيع العهد المستهلكة - الضرائب علي فواتير المشتريات - ثمن بيع الثمار - ومنتجات المدارس ٠٠٠٠٠٠ الخ. وتورد هذه المتحصلات علي القسائم ٣٣ ع٠ ح إلي خزينة الدولة

#### ٢- المتحصلات غير الأميرية :-

وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد وهي علي سبيل المثال : رسوم مجلس الآباء - الحوادث - المعامل - الأنشطة - تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم الفني - أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني ٠٠٠٠٠٠٠ الخ وتورد هذه المتحصلات علي القسائم ١٢٣ ت٠ إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد .

إلا إنه في هذا النظام الخاص بالحساب الموحد قد ينتهي الحال بالنسبة للمتحصلات الغير الأميرية و تؤول جميع المتحصلات الموجودة بالمدرسة إلى خزينة الدولة .

#### كيفية التوريد للمتحصلات :-

أولاً :- المتحصلات الأميرية :-

لا تختلف عن ما كان يتم قبل ذلك ضم الحسابات لحساب الخزينة الموحد ولعل في شرح دفتر ٣٣ ع . ح تكون الإفادة أكثر .

ثانياً :- المتحصلات الغير أميرية :-

وهذا ما نريد ان نتحدث عنه بتفصيل غير ممل :-

يتم تحصيل المصروفات المدرسية من التلاميذ ويتم تسجيلها في قسائم التحصيل ١٢٣ ت . كما كان يحدث في السابق إلا إنه عند التوريد يتم التوريد إلي الحساب الموحد على قسيمة التحصيل ٣٣ ع . ح على ان يكتب على قسيمة التحصيل ٣٣ ع . ح ( دانن مدرسة ..... / ابتدائي / رياض أطفال / إعدادي ) على ان يتم التفريق بين المدرسة الابتدائية إذا كان بها رياض أطفال او مرحلة إعدادية ملحقة بها وتعتبر صورة القسيمة الحمراء بمثابة ايصال التوريد للبنك وترفق مع اخر قسيمة تحصيل ١٢٣ ت . ت تم تحصيلها على ان تكون فترة التوريد من تاريخ قسائم التوريد ٣٣ ع . ح ثلاثة ايام على الأكثر من تاريخ قسائم التحصيل ١٢٣ ت . ت ويتم التعامل مع الدفاتر الموجودة بالمدرسة كسابق عهدها بالنسبة لدفتر ٢٠؛ ٢٢ .

اما بالنسبة لجانب المصروفات فيتم مراجعة مستندات الصرف في قسم الحسابات التابع للإدارة التعليمية وعلى ان يتم تسوية جميع المبالغ ويتم قبول المصروفات من قبل التوجيه المالي والإداري بناءً على خطاب قسم الحسابات بتاريخ ورقم التسوية الخاص بالسلفة التي تم صرفها من الحساب الخاص بالمدرسة .

ونظراً لأهمية الدفاتر الموجودة بالمدرسة سوف نتحدث عنها بشيء من التفصيل والأخطاء التي تحدث بها وطريقة علاجها.

## الدفتري والسجلات المالية

أولاً :- الدفتر ١٢٣ ت٠ ت والدفتر ٣٣ ع٠ ح

من أهم الدفاتر وأكثرها استخداماً بالمدارس الدفتر ١٢٣ ت٠ ت والدفتر ٣٣ ع٠ ح ونظراً لأهمية هذين الدفترين سنتحدث عليهما بشيء من التفصيل :-

أ- يستخدم دفتر ١٢٣ ت٠ ت لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورة الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع .

ب- يستخدم دفتر ٣٣ ع٠ ح لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورتين الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخبر والمستندات إلي الحسابات بالإدارة للتسوية .

ت- يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة .

ث- يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر سليم وخالي من الشوائب ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك .

ج- لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة .

ح- مدة استعمال الدفتر (١٢٣ ت٠ ت ، ٣٣ ع٠ ح ) شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتر بعد ذلك نهائياً وتلغي باقي قسائمه .

خ- يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتر المالية .

د- لا يجوز استخدام دفترين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة .

ذ- يكتب علي ظهر آخر قسيمة مستعملة بياناً يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وانه محصل من القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ إلي القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وتم توريده إلي بنك

٠٠٠٠٠٠ بالإيصال رقم ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠٠٠ ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة

ر- إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقاً لتعليمات اللائحة المالية .

### حالات خطأ التوريد والتصريف فيها

١- التوريد بالنقص وأساليب التصريف :-

حال اكتشاف قيام السكرتير بتوريد المبالغ المحصلة بالنقص عن المحصل ومستخرج به قسائم يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتدارك الخطأ :-

١- تحرير مذكرة بمعرفة السكرتير المدرسة أو المنوط به التحصيل وتعرض علي الرئيس المباشر ويوضح بالمذكرة مبلغ النقص في التوريد وأسبابه وطلب الموافقة على توريد النقص ويلزم أن يكون في نفس اليوم وذلك لعدم تحمل آثار التأخير .

٢- يتم توريد المبلغ بالحافطة ٣٧ ع٠ ح دون استخراج قسيمة ٣٣ ع٠ ح مع تحميل المتسبب في التأخير إن وجد فوائد التأخير المستحقة حسب معدل سعر الفائدة في البنك المركزي .

٣- يتم لصق علم الخبر الدال علي التوريد خلف آخر قسيمة مستعملة .

٤- أما بالنسبة للمتحصلات الغير أميرية فيورد الفرق إلي حساب مجلس الأمناء .

## ٢- التوريد بالزيادة وأساليب التصرف :-

عند اكتشاف سكرتير المدرسة التوريد بالزيادة عن المبالغ المحصلة والمستخرج عنها قسائم تحصيل يتم اتخاذ الإجراءات التالية :-

- ١- يتم تحرير مذكرة بالموضوع تعرض على الرئيس المباشر
- ٢- يتم تحرير استمارة ٥٠ ع .ح لاسترداد ما تم توريده بطريق الخطأ .
- ٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات وإرفاق كافة المستندات نتيجة التحقيق (مراجعة الموجه المالي - الحسابات )
- ٤- عدم جواز خصم ما تم توريده بالزيادة من مبالغ محصلة بقسائم أخرى تالية.

### الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية ٢٣ ت٠ ع٣٣ ح

- ١- عدم فرز جميع قسائم الدفتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب .
- ٢- استخدام الدفتر أكثر من أربعة أشهر .
- ٣- عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم .
- ٤- استخدام أكثر من دفتر ( من نوع واحد ) في وقت واحد .
- ٥- عدم استخدام الكربون ذو الوجهين
- ٦- عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم .
- ٧- الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها .
- ٨- نزع أصول القسائم من الدفتر .

### ثانياً :- الدفتر ٣٧ ع٠ ح

يسمى دفتر حوافظ التوريد وهو يستخدم مع الدفتر ٣٣ ع٠ ح حيث يتم تفريغ المبالغ التي تم توريدها بموجب القسائم ٣٣ ع٠ ح بالحافظة وكعبها ويبين بها أنه قد تم توريد المبلغ بعلم الخبر رقم ٠٠٠٠ و ٠٠٠ بتاريخ وأرسل إلي الإدارة بتاريخ ٠٠٠٠٠٠

### ثالثاً :- دفاتر ٢٠ ، ٢٢

يستخدم الدفتر ٢٠ لقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات لكل نشاط على حدة وفي الجانب الأيسر المصروفات الخاصة بنفس النشاط والتي يجب حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام متتالية للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور إتمامها .

بينما يستخدم الدفتر ٢٢ لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك أو البريد ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إيداعاً وسحباً علي كشف حساب البنك دائماً .

ويجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فوراً ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور إتمامها .

### رابعاً :- دفتر ٦٣ ع٠ ح ( السلفة المستديمة )

- ١- هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة .
- ٢- السلفة المستديمة :- هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ
- ٣- يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة علي حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها علي أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متتالية تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية .
- ٤- تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الأخرى بخط بالمداد الأحمر
- ٥- يراعي عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة
- ٦- في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر ٦٣ ع٠ ح لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك .
- ٧- ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية علي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية .

## ثانياً :- 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 الشؤون 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 فمثلاً 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 وأصل 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	الفتة
	—	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 استعاظتها 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 حصيلة كل نشاط لحساب الخزينة العامة للدولة .

٤- قلة الاستفادة للطلاب 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 ما هو إلا معرفة وبحث في القوانين واللوائح المالية .

وإلى هنا قد ننهي من شرح ماهية التوريد والصرف 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