

برنامج المسار الوظيفي للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي



دليل المتدرب البرنامج التدريبي لأمين خزانة إدارة الخزينة



الفهرس

- ٣ الخزينة
- ٣ تعريفات مهمة : -
- ٥ يسلم لأمين الخزينة
- ١٠ السلف المستديمه
- ١٠ استعاضة المبالغ المنصرفة أو التسوية
- ١١ المدفوعات النقدية
- ١٢ بعض الملاحظات الواجب إتباعها مع الدفاتر ذات القيمة
- ١٣ معالجة النقص أو الزيادة في الخزينة عند الجرد :
- ١٤ الإرشادات التي تمكن من التمييز بين العملة المحلية الصحيحة والعملية المزيفة

الخبزينة

يعتبر قسم الخزينة من أهم أقسام بالشركة فهو بمثابة القلب لإستحقاقات الشركة ، ففيه تتجمع كل إيرادات الشركة ، .
أقسام الخزينة :

يتم تقسيم الخزينة إلى قسمين وهما :

١- قسم الخزينة الرئيسية :

وفيها يتم الاحتفاظ بالنقدية ، ومنها يتم صرف النقدية لكافة المعاملات (سواء رواتب او مكافآت أو سلف أو بدلات او غير ذلك طبقا لطبيعة كل شركة ، واستلام النقدية من الخزن الفرعية او العملاء او بواقي سلف او غير ذلك طبقا لطبيعة كل شركة بالإضافة لاستلام الشيكات واعداد حافظة التوريد للبنك سواء النقدية او أوراق القبض . وفي كل آخر يوم ينظم ملخصا أو كشفا بحركة الصادر والوارد والرصيد النقدي ، ويرفق بهذا الكشف جميع الوثائق والإشعارات ومستندات القيد اللازمة ، ويرسل إلى قسم المراجعة ، الذي يتولى عمليات التدقيق والمطابقة بين اليومية الفرعية الواردة من قسم الخزينة وبين المستندات المرفقة بها .

٢- قسم الخزائن الفرعية :

وهي خزائن استلام النقدية من العملاء أو المحصلين وتوريدها للبنك او الخزينة الرئيسية طبقا لطبيعة كل شركة

تعريفات مهمة : -

١ أمين الخزينة

هو رئيسها المباشر وجميع محتويات الخزينة من نقود وشيكات ودفاتر ذات قيمة تكون عهده شخصياً،و يكون مسؤولاً عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهده الأصلية

٢ قيام أمين الخزينة بإجازة :

فى حالة قيام أمين الخزينة بإجازة يجب على المدير المالى انتداب أحد العاملين بالإدارة المالية للقيام بمهامه لحين عودته من الاجازة، على أن يتم إعداد محضر تسليم وتسلم وجرّد للخبزينة يعتمد من المدير المالى مع إيضاح نتيجة الجرد فى دفتر الخزينة ويتم ذلك عند القيام بالإجازة أو العودة منها.

٣ وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل:

فى حالة وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائى أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض بما يتعذر معه مباشرة أعمال الخزينة، يجب على المدير المالى تشكيل لجنة لفتح وجرّد محتويات الخزينة، مع مطابقة نتائج الجرد مع دفاتر الخزينة وانتداب من يراه مناسباً ليتولى أعمال الخزينة على أن يتم إعداد محضر التسليم والتسلم، ويوقع عليه من لجنة الجرد وامين الخزينة المنتدب ويسجل ذلك فى دفتر الخزينة.

٤ مفاتيح الخزينة :

يكون مفتاح الخزينة الأصلي فى عهدة أمين الخزينة بينما تحفظ المفاتيح الاحتياطية للخزينة بحضور كل من أمين الخزينة والمدير المالى أو من ينيبه داخل مظروف يوقع عليه من كل منها ويذكر بظاهره بيان الخزينة وتاريخ وضع المفتاح بالمظروف ويتم تسليمه إلى المدير المالى حيث يتولى حفظ المظروف فى خزينة خاصة بذلك، وفى حالة استخدام الخزينة ذات الأرقام السرية يعامل الرقم السرى للخزينة معاملة المفتاح.

٥ استخدام المفاتيح الاحتياطية للخزينة :

تستخدم المفاتيح الاحتياطية للخزينة فى حالة فقد أو تلف مفتاح الخزينة أو وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل ، وفى هذه الحالة، يستلزم الأمر تشكيل لجنة يكون أمين الخزينة أحد أعضائها تتولى فتح المظروف المحتفظ بداخله بالمفاتيح الاحتياطية بعد أعداد محضر بذلك.

٦ تلف قفل الخزينة الحديدية :

فى حالة تلف قفل الخزينة الحديدية، يتم تشكيل لجنة يكون أمين الخزينة أحد أعضائها للإشراف على فتح الخزينة وإصلاح القفل وتقرير صلاحية الخزينة بعد الإصلاح. وبعد فتح الخزينة يجب جرد محتوياتها ومطابقتها على دفتر الخزينة وإثبات نتيجة الجرد فى دفتر الخزينة والتوقيع عليها من أمين الخزينة وأعضاء اللجنة.

٧ سجل عهدة الخزينة :

على أمين الخزينة إمساك سجل عهدة الخزينة الذى يحتوى على عدد ما لديه من أوراق مالية حسب فئاتها وقيمة تلك الأوراق على أن يتطابق ذلك مع الرصيد بكشف حركة الخزينة كما يحتوى هذا السجل على بيان الأمانات التى قد تكون بالخزينة من مستندات أو أوراق ذات قيمة.

المقبوضات

المقبوضات بشيكات

تحصيل مستحقات الشركة لدى الغير وهى تتمثل فى :-

- متحصلات عن قيمه (مياه مباعه أو صرف صحى & توصيلات المياه و الصرف الصحى) .
- تأمينات
- اى ايرادات أو متحصلات أخرى

إجراء العمل:-

١. عند ورود الشيك بالبريد يتم تسليمه بإداره الأرشيف المالى و قيده بدفتر الوارد و الصادر المالى (نموذج ١ مالى)

٢. يتم توجيه الشيك من رئيس القطاع المالى لمدير العام الشئون المالى الذى يقوم بتوجيهه لأمين الخزينة لاستلامه.

٣. عند تقديم العميل أو المورد أو المقاول شيك لسداد المستحقات طرفه للشركة يتم التأكد من صحه الشيك و المبلغ المستحق بالمديونية و يتم تحرير أذن توريد نقديه / شيكات من أصل +٣ صور نموذج ٢ مالى.

الأصل	يسلم لأمين الخزينة
صوره الأولى	ترسل الاداره المعينه تحتفظ بملف العميل أو المورد أو المقاول للمتابعه
صوره الثانيه	تحتفظ بالدفتر
صوره الثالثه	ترسل الحسابات عن طريق امين الخزينة

٤. يقوم العميل بالتوجه لأمين الخزينة بالشيك وأذن التوريد حيث يقوم بتحرير إيصال استلام نقديه / شيكات من أصل +٣ صور دفتر (٣ مالى).

الأصل	يسلم للعميل
صوره الأولى	ترسل لإداره الحسابات
صوره الثانيه	ترسل الى الاداره المعينه باداء الخدمه .
صوره الثالثه	تحتفظ بالدفتر

٥. فى نهايه اليوم يقوم أمين الخزينة يومياً بإعداد كشف حركة الخزينة مبين بها حركه الشيكات (نموذج ٤ مالى) عن أعمال اليوم و يرفق به المستندات و يسلمه للمحاسب المختص بإداره الحسابات (مرفق به نموذج ٣، ٢ مالى) لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمه .

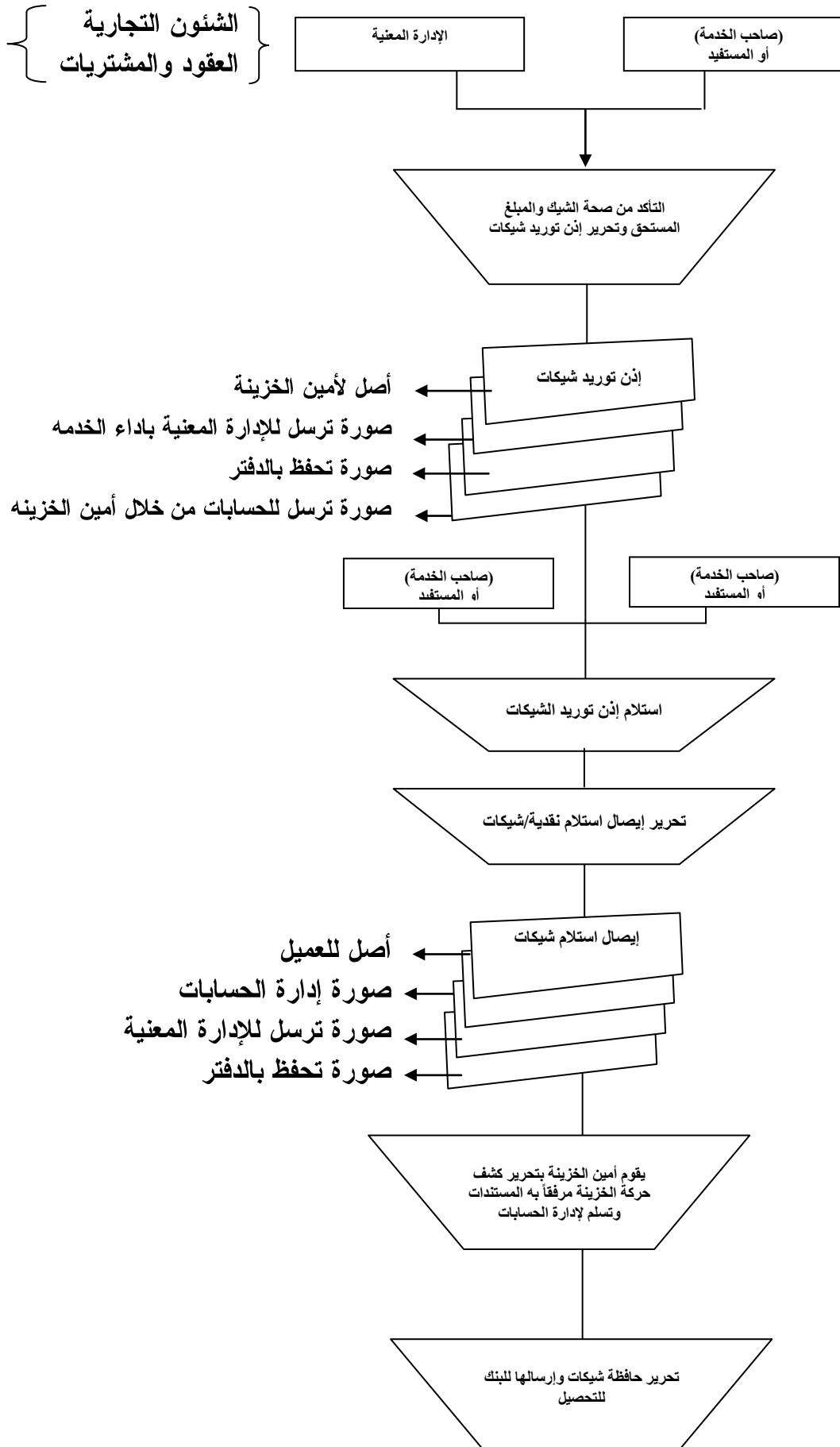
٦. يقوم أمين الخزينة بتحرير حافظه شيكات (نموذج ٥ ماليه) مسجل بها أرقام الشيكات الواردة اليه و تواريخ استحقاقها و قيمتها و البنك المسحوب عليه لأرسالها للبنك للتحصيل و توقيع البنك عليها باستلام للبنوك لهذه الشيكات و ذلك في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر وقبل الأجازات والعطلات الرسمية و يتم اعتمادها من مدير الحسابات و إرسالها للبنك يدويا أو عن طريق البريد.

٧. التسجيل بدفتر الشيكات الواردة (نموذج ٦ ماليه) .

الرصيد الدفترى = رصيد النقدية في بداية اليوم (فعلي) + مجموع النقدية المستلمة خلال اليوم - مجموع النقدية المنصرفة خلال اليوم

ويتم المطابقة والتحقق بين الرصيد الدفترى بدفتر يومية الخزينة مع الموجود فعلا بالخزينة الرئيسية (الرصيد الفعلي)

خريطة التدفق المقبوضات بشيكات



المقبوضات نقدا

تحصيل مستحقات الشركة لدى الغير والعاملين بالشركة هي تتمثل في :-

- متحصلات نقديه عن قيمه فواتير العملاء (من خلال توريدات المحصلين بالفروع المختلفه بالشركة)
- باقى قيمه السلفه المؤقته و المستديمه لدى ارباب العهد
- اى توريدات خاصه بعمليات المشتريات (ثمن كراسه الشروط & التأمينات الأبتدائيه والنهائيه ...الخ)
- اجور الخاصه بالعاملين لم يتم التقدم لاستلامها العامل من مندوب الصرف
- ايرادات بيع المزادات
- اى ايرادات أخرى يتم توريدها نقدا .

إجراء العمل:-

١. عند قبول الشركة التعامل مع العميل يقوم السيد/ مندوب التحصيل بتحرير اذن توريد نقديه / شيكات من اصل و ٣+ صور (نموذج ٢ ماليه).

الأصل	يسلم للعميل للتوجه به الى أمين الخزينه
صوره الأولى	ترسل لإداره التجارى أو المشتريات لحفظ فى ملف العميل
صوره الثانيه	تحتفظ بالدفتر
صوره الثالثه	ترسل الحسابات عن طريق امين الخزينه

٢. يتوجه العميل أو مندوب التحصيل بالفروع باصل اذن التوريد نقديه / شيكات الى خزينه الشركة للسداد أو التوريد حيث يقوم امين الخزينه باستلام اذن التوريد و تحرير ايصال استلام نقديه / شيكات من اصل و ٣ صور (نموذج ٣ ماليه).

الأصل	يسلم للعميل أو المحصل الذى قام بالتوريد
صوره الأولى	ترسل لإداره الحسابات " حسابات العملاء "
صوره الثانيه	ترسل لإداره التجارى أو المشتريات للمتابعه
صوره الثالثه	تحتفظ بالدفتر

٣. يتم القيد بدقتر يوميه الخزينه

٤. فى نهايه اليوم يقوم أمين الخزينة يومياً بإعداد كشف حركة الخزينة مبين بها حركه النقديه (نموذج ٤ ماليه) عن أعمال اليوم و يرفق به جميع المستندات بالكشف و يسلمه للمحاسب المختص بإداره المراجعته لاتخاذ الإجراءات المراجعته اللازمه .

٥. يقوم أمين الخزينة بتحرير حافظه ايداع بالبنك (نموذج ٧ ماليه) مسجل بها رقم القسيمة و المبلغ و اسم المودع و تاريخ الأيداع و بيان هذا الأيداع (تحصيلات فواتير بالفروع ، باقى سلفه المؤقتة أو مستديمه ، تامينات ابتدائية أو نهائيةالخ) و ذلك في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر وقبل الأجازات والعطلات الرسمية و يتم اعتمادها من مدير المراجعة قبل إرسالها للايداع فى البنك بواسطه مندوب التحصيل.

٦. يقوم مندوب التحصيل بالتوجه للبنك لايداع المبلغ الذى يخصه و استلام قسيمة الأيداع بالبنك.

٧. يتم تسليم جميع مستندات الأيداع للسيد / مدير الحسابات و ذلك لاعداد القيود المحاسبية .

رصيد نهاية اليوم = العهدة المستلمة في أول اليوم + مجموع النقدية الواردة (المقبوضة) خلال اليوم

السلف المستديمه**الغرض:-**

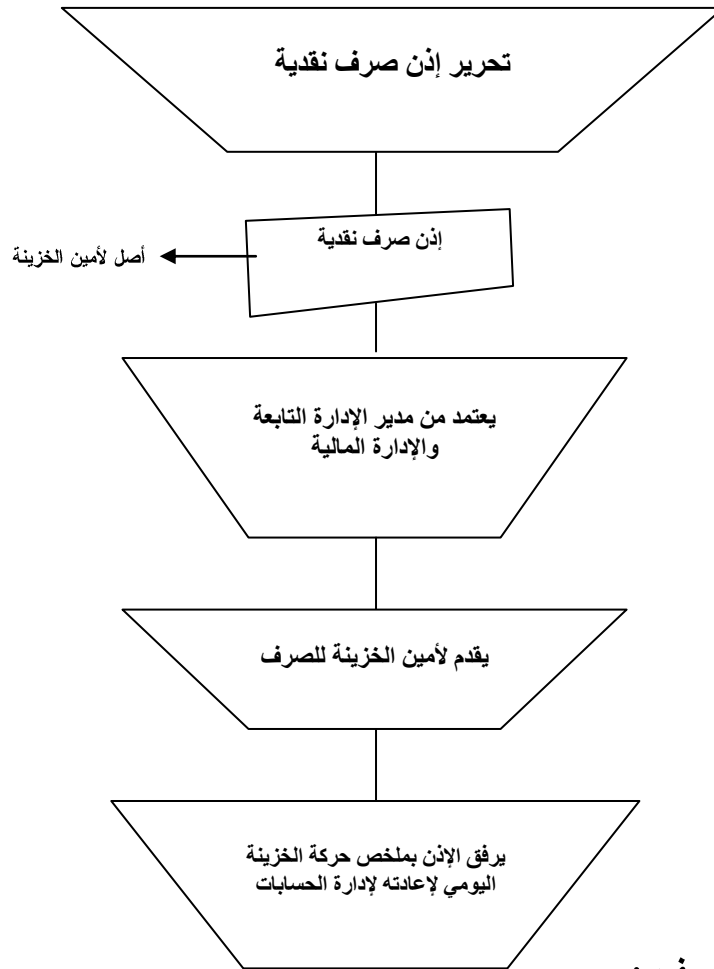
توفير احتياجات الشركة العاجلة وتقتصر أوجه الصرف من السلفة على الحالات الآتية : -

- المشتريات النثرية لمواجهة حاجة عاجلة.
- الإصلاحات وأعمال الصيانة البسيطة والعاجلة والمهمات وقطع الغيار و الخدمات و الصيانة و الإصلاح طبقا للمواصفات المطلوبة بأقل تكلفة ممكنة فى الوقت المناسب والمحدد
- مصاريف الانتقال أو النقل أو الضيافة.
- أى مصاريف أخرى طارئة يتطلبها العمل .

استعاضة المبالغ المنصرفة أو التسوية

١. يقوم مسئول السلفة باستلام جميع المستندات الخاصة بالعملية وتسجيل بيانها بدفتر السلفة.
٢. يقوم مسئول السلفة بتحرير استمارة طلب استعاضة السلفة المستديمة مرفق بة خطاب معتمد من رئيسه المباشر نموذج رقم (٢سلفة) الى مدير ادارة المراجعة وذلك لتسليم أصل جميع المستندات الدالة على الشراء وذلك لاستعاضة مبلغ السلفة أو تسوية السلفة كلما قاربت على النفاذ.
٣. فى حالة عمل الاستعاضة يقوم مسئول السلفة باستلام المبلغ المستعاض من الخزينة الخاصة بالشركة وتوقيعة باستلام المبلغ أو شيك بالمبلغ من ادارة الحسابات وصرفه من البنك وتسجيل جميع بيانات الشيك بدفتر السلفة.
٤. فى حالة عمل التسوية يقوم مسئول السلفة بتسوية وتسجيل السلفة فى دفتر السلفة مع ارفاق الايصال الدال على رد المبالغ المتبقية لديه من السلفة .
٥. فى نهايه العام المالى يقوم مراجع الحسابات بحساب المتبقى من السلفه و الضرائب المستحقه و تحرير اذن توريد نقديه يعد اعتماده من مدير المراجعة فى نهايه العام المالى

المدفوعات النقدية



التحقق من صحة مستندات الصرف :

على أمين الخزينة أن يفحص بعناية خاصة جميع مستندات الصرف مهما كانت قيمتها وذلك قبل الصرف وأن يتأكد من أن التوقعات على مستند الصرف صحيحة، وأنه ليس في المستند تصحيح أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من معتمد مستند الصرف.

توقيع صاحب الحق بالاستلام :

يلتزم أمين الخزينة بإجراء الصرف لأصحاب الحق دون غيرهم، وعليه أن يتحقق من شخصية طالب الصرف بأية وسيلة من الوسائل، وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم في الخانة المعدة لذلك في سند الصرف مع إيضاح تاريخ الصرف.

صرف شيكات لتمويل الخزينة :

عند قيام أمين الخزينة بصرف شيكات من البنك لتمويل الخزينة يجب عليه استخدام إحدى سيارات الشركة وأن يراعى ألا يزيد مبلغ الشيك عن حدود التأمين عليه ويجوز لإدارة الشركة الاستعانة بإحدى شركات نقل الأموال.

بعض الملاحظات الواجب إتباعها مع الدفاتر ذات القيمة

- لا يجوز صرف دفاتر (قسائم التحصيل) نقدية أو شيكات إلا بعد التأكد من استخدام إيصالات الدفتر السابق ورده متضمنا الصورة التي تبقى بالدفتر.
- يجب إجراء الجرد الدوري على الدفاتر ذات القيمة لدى أمين الخزينة مرة كل ستة أشهر على الأقل بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض، وعلى أعضاء اللجنة التوقيع على دفاتر الرقابة بما يفيد إتمام الجرد، وعليهم التقرير الفوري عن أية ملاحظات قد تظهر لهم.
- يحظر قطعيا إقراض الدفاتر ذات القيمة.
- في حالة نقل أو تغييب الموظف المكلف باستعمال دفتر ذو قيمة، على الموظف الذي يخلفه في العمل أن يوضح حالة الدفتر على ظهر أول قسيمة ثابتة لم تستخدم صورها المعدة للنزع
- في حالة اكتشاف خطأ في الطباعة أو تسلسل أرقام أحد الدفاتر أو نقص في الصور لم يتم اكتشافها عند استلامها من مصدرها، يجب عدم استعمال هذا الدفتر، أو التوقف عن استخدامه وإعداد محضر بذلك يوقع عليه من صاحب العهدة والمدير المختص على أن يودع ذلك الدفتر بالأرشفة مع الدفاتر المستعملة.
- على كل موظف مكلف باستلام أي من الدفاتر ذات القيمة بمراجعة صفحاتها / قسائمها مراجعة دقيقة قبل التوقيع باستلامها، ويعد مسئولا عما يكون في مرحلة اختصاصه بشأن تداول هذه الدفاتر. وكل إهمال منه في المحافظة على تلك الدفاتر أو على أجزائها يعرضه فضلا عن الإجراءات التأديبية إلى تعويض ما قد يلحق الشركة من خسارة بسبب الفقد.
- على من بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقده أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر الذي يتوجب عليه اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفاتر أو أجزاء الدفتر المفقودة، وسرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من بين أعضائها لتحديد سبب الفقد، ومدى الضرر الناتج عنه. وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً بنتائج أعمالها إلى مدير الحسابات العامة لاتخاذ الإجراءات الضرورية. وإذا ثبت أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس، يتم رفع الأمر إلى المدير المالي للشركة مع توصيته في هذا الشأن ضمانا للمحافظة على حقوق الشركة.

معالجة النقص أو الزيادة في الخزينة عند الجرد :

قد يحدث أحيانا عند مطابقة الرصيد الدفترى لحساب الصندوق مع الموجود الفعلي من النقود في نهاية اليوم ، ظهور فرق بالنقص أو الزيادة . ويتم التحري عن أسباب الفرق واتخاذ الإجراءات المحاسبية لمعالجته .

الرصيد الدفترى = رصيد النقدية أول اليوم (فعلي) + المقبوضات - المدفوعات .

الرصيد الفعلي = العد الفعلي للمبالغ الموجودة في الخزينة في نهاية اليوم .

وفي جميع الاحوال يتم مراجعة المستندات اليومية مرة ثانية للتأكد من تسجيلها بالطريقة الصحيحة وليس بها أي أخطاء كتابية سواء بالحذف أو الزيادة أو عكس لبعض الأرقام .

مثل عدم وضوح رقم يؤدي إلي كتابته بالخطا أو عكس رقمين مثل كتابة ٥٦ مثلا ٦٥ عن طريق الخطا وما لها من أثر في زيادة أو عجز في الرصيد الفعلي .

اكتشاف أمين الخزينة وجود عجز أو زيادة في عهده:

إذا تبين لأمين الخزينة عند عد رصيد الخزينة اليومي وجود عجز أو زيادة في الرصيد الدفترى للخبزينة يجب عليه إبلاغ المدير المالي بذلك كتابة مع إثبات ذلك في دفتر عهدة الخزينة، وفي جميع الأحوال على أمين الخزينة أن يسدد العجز في رصيد الخزينة فوراً وأن يورد الزيادة بسند توريد نقدي وعلى المدير المالي اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات في هذا الشأن.

الإرشادات التي تمكن من التمييز بين العملة المحلية الصحيحة والعملة المزيفة.

و تأتي في مقدمتها التأكيد على أنه لا يمكن تمييز العملة الصحيحة من العملة المزيفة بعلامة واحدة خاصة وأن جريمة التزوير جريمة تطورت مع تطور التكنولوجيا.

و هناك أكثر من علامة في حالة توافقها والربط معها يتم التأكد من صحة العملة وأهمها الشريط المائي المتقطع في وسط العملة عندما يتم رفعها في الضوء يظهر شريط كامل متصل وهي وسيلة تأمين مهمة لان المزيف لا يستطيع تزوير الشريط لأنه يتم وضعه داخل الورقة اثناء تصنيعها.

كما أن المادة المصنوع منها العملة تجعل من ملمس العملة الصحيحة واضح للجميع وكذلك الحبر الموضوع علي يمين العملة وهو الحبر المتغير الالوان حيث يتغير في حالة تحريك العملة من اليمين لليساار من اللون الوردي الي النحاسي وهذا الحبر لا يمتلكه سوي حكومات الدول والمزور لا يستطيع الوصول لهذه التقنية.

وكذلك توجد علي يسار العملة العلامة المائية عندما يتم وضعها علي الضوء يظهر راس تمثال ابو الهول ولا تعتبر علامة غير مؤكده نظر لقدرة المزورين من عملها بتقنيات متطورة.

كما يمكن الاعتماد علي الشريط الممغنط والذي يكتب عليه فئة العملة بالإضافة الي لون العملة المميز الذي لا يوجد فيه تداخل في الالوان.

العناصر التأمينية لفئة الخمسة جنيه (ظهر)



العناصر التأمينية لفئة الخمسة جنيه (ظهر)



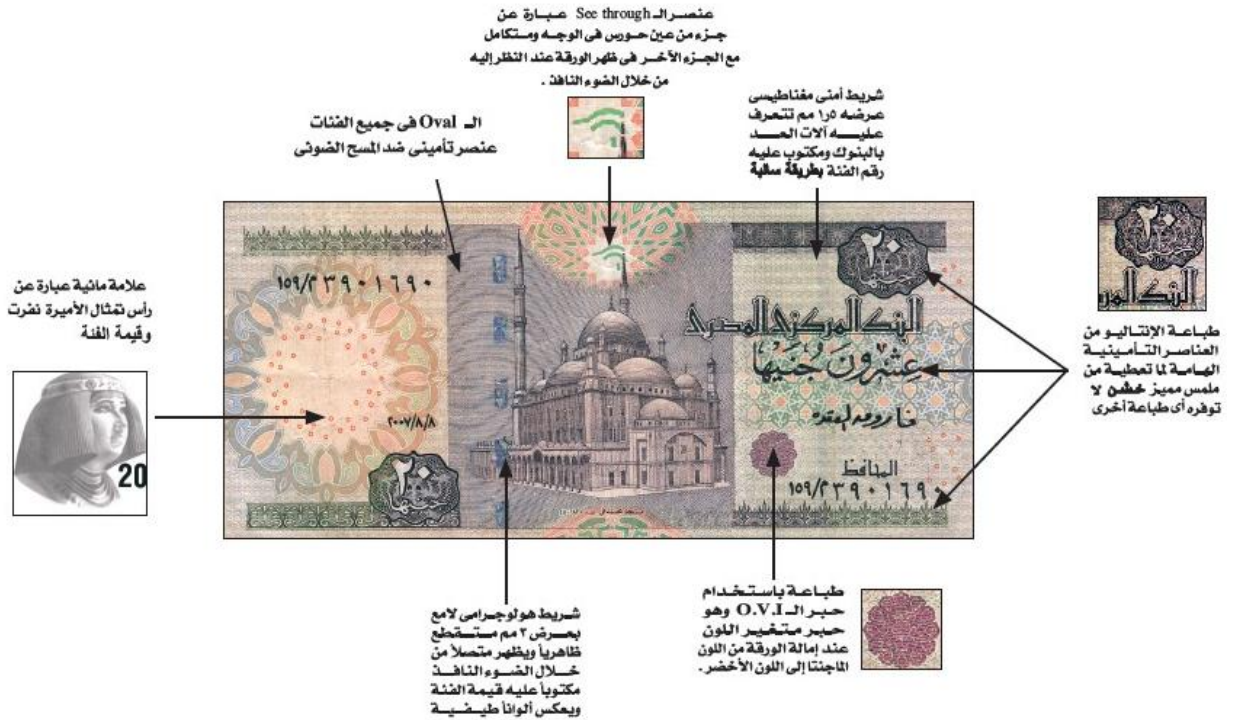
العناصر التأمينية لفئة العشرة جنيهات (وجه)



العناصر التأمينية لفئة العشرة جنيهاً (ظهر)



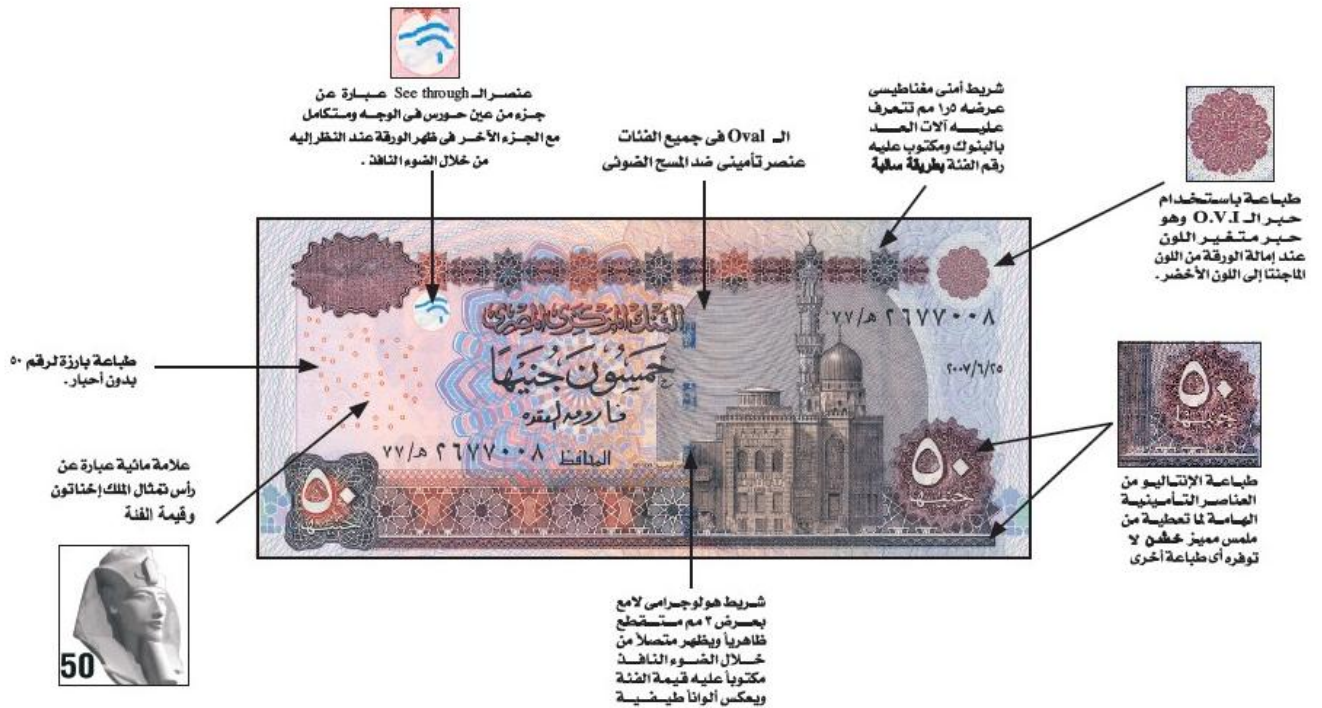
العناصر التأمينية لفئة العشرون جنية (وجه)



العناصر التأمينية لفئة العشرون جنيه (ظهر)



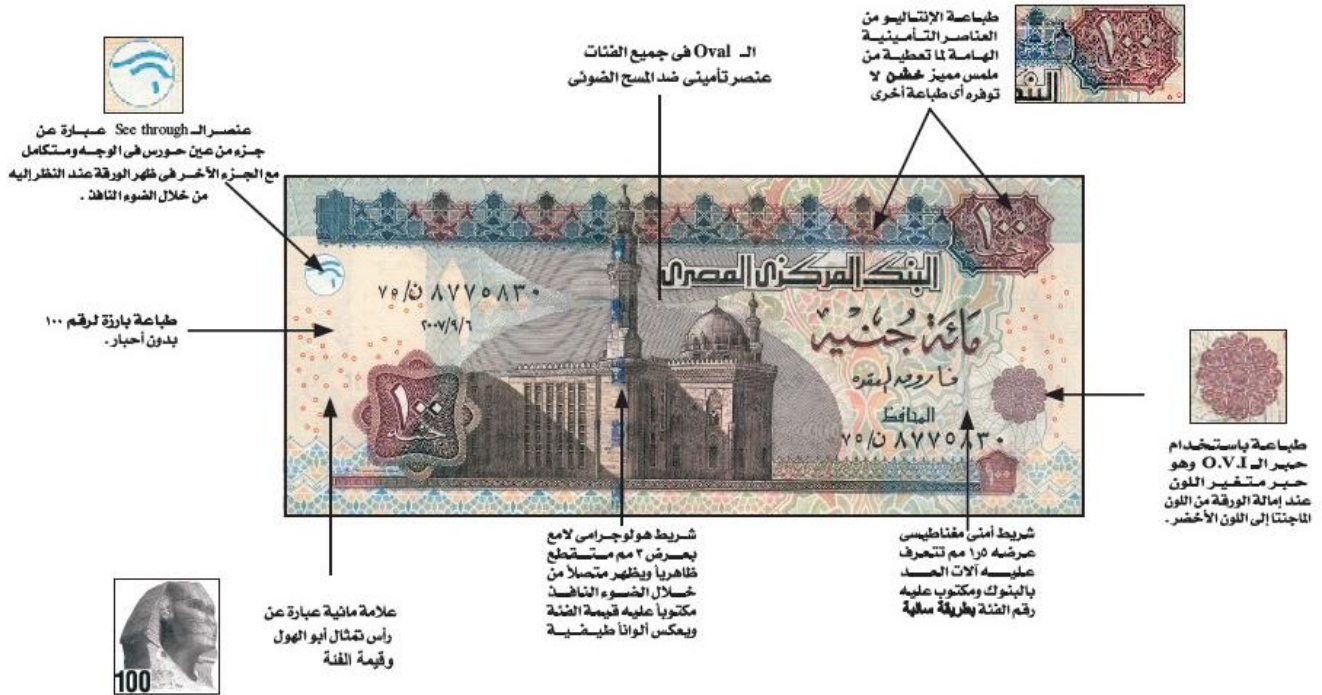
العناصر التأمينية لفئة الخمسون جنيه (وجه)



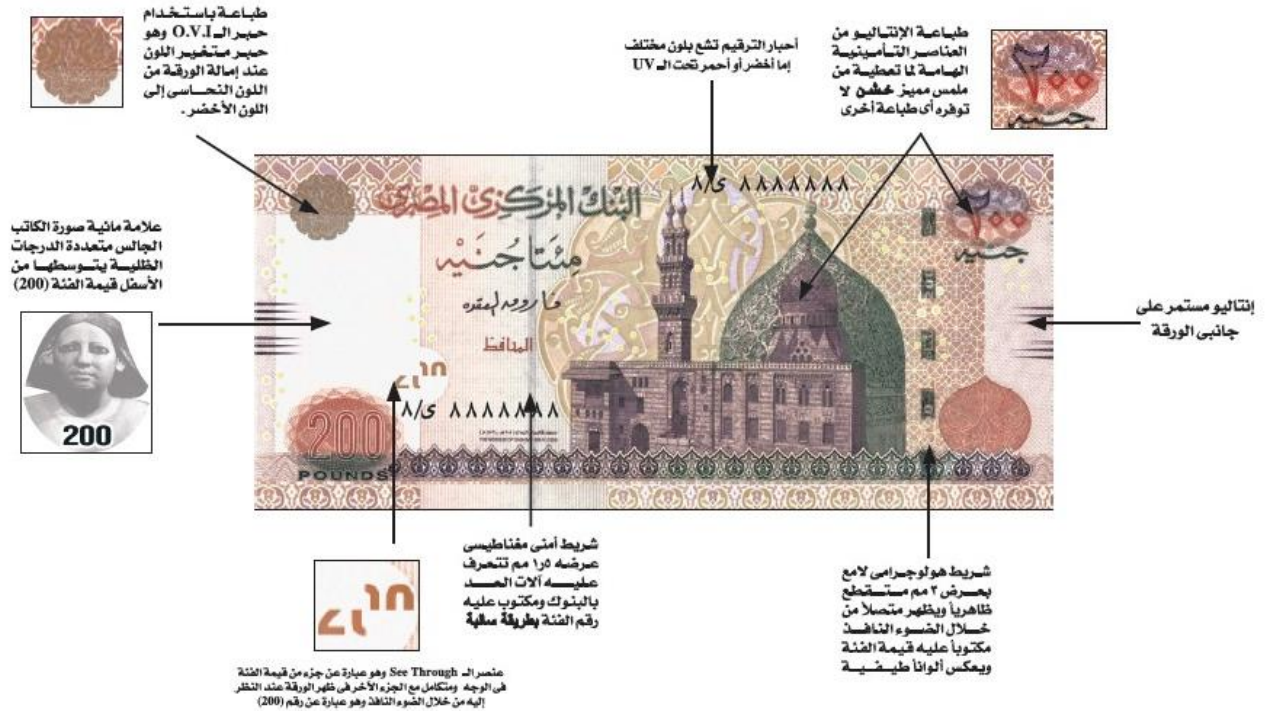
العناصر التأمينية لفئة الخمسون جنيه (ظهر)



العناصر التأمينية لفئة المائة جنيه (وجه)



العناصر التأمينية لفئة المنتج (وجه)



العناصر التأمينية لفئة المنتج (ظهر)



المراجع

- تم مراجعة المادة من خلال

الأستاذ / أحمد عيد حسانين

شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالدقهلية



للاقتراحات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

