الحسابات العامة

المحتويات

المقدمة

الفصل الأول: نظرة عامة على الحسابات العامة:
- رسالة قسم الحسابات العامة
- غايات قسم الحسابات العامة
- أهداف قسم الحسابات العامة

الخريطة التنظيمية
- علاقة الإدارة المالية بالأقسام الأخرى بالمستشفى
- العلاقات الخارجية للإدارة المالية

الفارق بين النظام قبل وبعد التطوير
- دورة المحاسبة الحكومية
- دورة النظام المحاسبي الجديد

الفصل الثاني: الأنشطة الخاصة بقسم الحسابات العامة
- دورة المقبوضات
- دورة الإيرادات
  - إيرادات الأقسام الداخلية (نقدي)
  - إيرادات الأقسام الداخلية (آجل)
  - دورة عيادات خارجية (شركات ومجاني)
- دورة المصروفات
  - الصرف من السلفة المستديمة
  - المدفوعات شيكات
- دورة التسويات
  - الاستحقاق
  - الشراء والإضافة للمخازن
  - تسوية المنصرف الشهري من المخازن
  - دورة القيود الأخرى
- دورة قيود الإقفال

الفصل الثالث: دليل الحسابات
- توثيق دليل الحسابات

الفصل الرابع: تقييم العمل بقسم الحسابات العامة

الفصل الخامس: سياسات قسم الحسابات العامة

الحسابات العامة

مقدمة

نظراً لأن الخدمات الطبية المقدمة للمرضى بالمستشفيات تتعلق بصحة الإنسان وبوجوده، ونظراً لظهور مشاكل عديدة نتيجة سوء الخدمات المقدمة لعدم توافر الإمكانيات المادية المتاحة للارتقاء بمستوى هذه الخدمة من حيث الأجهزة الطبية الحديثة والكفاءات البشرية المدربة من هيئة الأطباء والتمريض وأيضاً ظهور مشاكل أخرى مثل ارتفاع تكاليف العلاج في المستشفيات الاستثمارية، فقد أدى هذا إلى التفكير في تطوير المستشفيات الحكومية حتى تقوم بتقديم خدمة طبية متميزة مما يؤدى إلى تخفيف العبء على الموازنة العامة للدولة في إطار برنامج الإصلاح الإقتصادى وعمل تقديرات مالية دقيقة لاستخدامات وموارد البرنامج المالي لتنفيذ الخطة العامة للدولة.

ومن هنا ظهرت الحاجة إلى وجود أسلوب المحاسبة التجارية التي تقوم على الربح والخسارة مع تطويع المحاسبة الحكومية لخدمة أغراض المحاسبة التجارية وتحقيق إيرادات من المرضى القادرين بهدف دعم الخدمات الطبية المجانية التي تقدم للمرضى غير القادرين على تحمل تكاليف العلاج كما أن هذا يؤدى أيضاً إلى اعتماد المستشفى على ذاتها دون النظر إلى أية مصادر تمويل أخرى داخلية أو خارجية.

وقد تم إعداد هذا النظام على نحوٍ ملائم لجميع مستشفيات المشروع، ويجب على كل مستشفى مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بها بانتظام وإدخال التعديلات الملائمة عند الضرورة.

إن تطبيق هذا النظام أمر يحتاج إلى وقت طويل، وقد تنشأ بعض المعوقات بسبب عدم القدرة على التحول من الأنظمة السائدة حالياً أو الحاجة إلى تمويل إضافي. غير أنه من الأفضل أن تبدأ المستشفيات في تطبيق النظام في أقرب وقت ممكن حتى تمهد السبيل لإرسائه مع وضع الأولويات الخاصة بكل مستشفى على حدا.

ويجب التأكيد على ضرورة توفير التدريب المناسب للعاملين كأحد العناصر الأساسية لتنفيذ النظام، وسوف تساعد عملية التدريب على إيضاح مدى ملائمة النظام للتطبيق.

الفصل الأول:

نظرة عامة على قسم الحسابات العامة

رسالة قسم الحسابات العامة

تطبيق نظام مالي قادر على تجميع وتسجيل وتحليل البيانات المالية بهدف إعداد التقارير الدورية لمساعدة متخذي القرار.

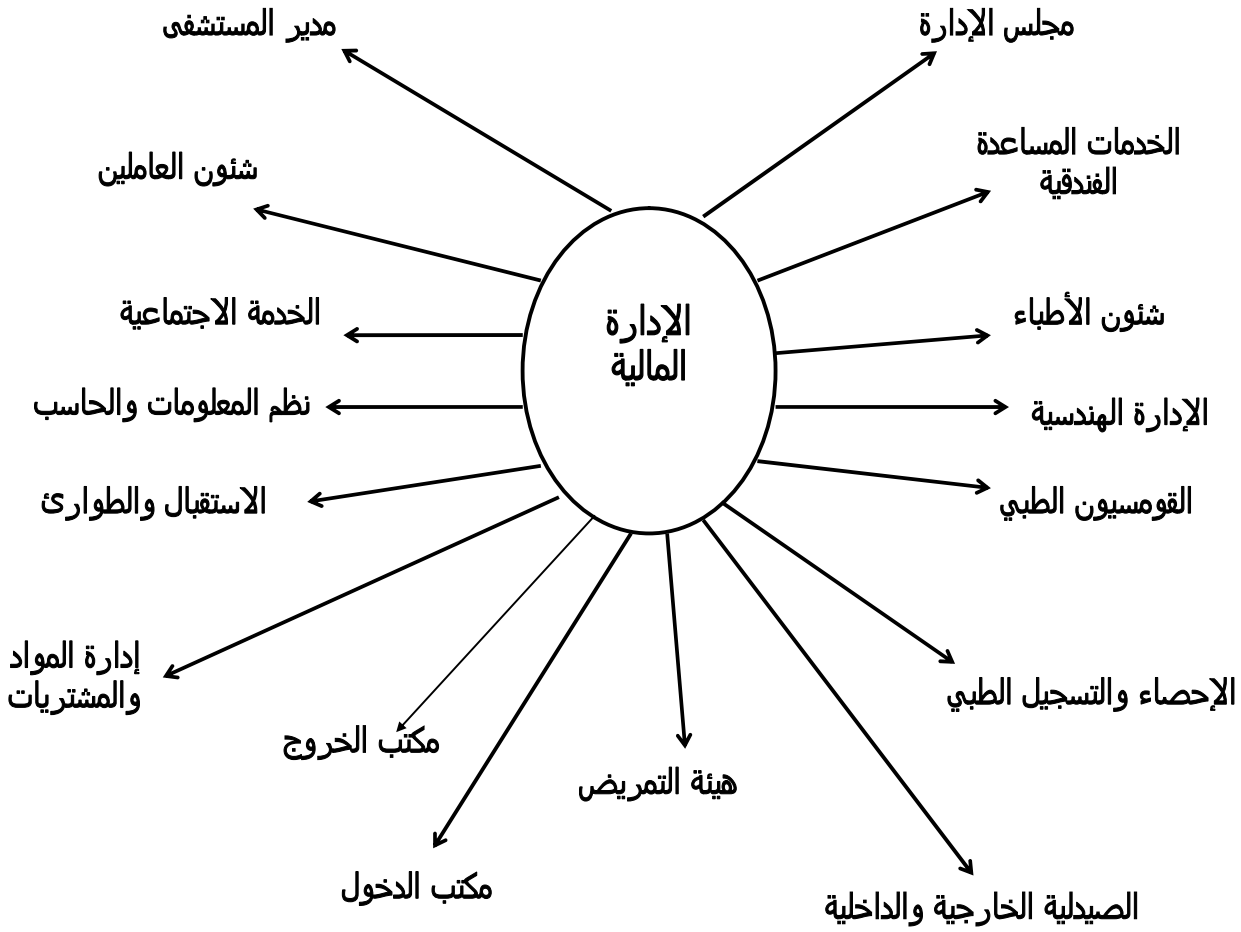
غايات قسم الحسابات العامة

1. إثبات العمليات المحاسبية في مجموعة من الدفاتر بطريقة منتظمة مع التأكد من صحة القيد بها.
2. إمكانية الحصول على البيانات الحسابية والإحصائية وتقديمها لإدارة المستشفى على فترات دورية.
3. إمكانية تحديد نتيجة كل خدمة طبية مقدمة بالعيادات الخارجية والأقسام الداخلية.
4. إمكانية استخراج نتائج الأعمال و الوقوف على المركز المالي (الميزانية العمومية) في تاريخ معين وبصورة معبرة عن الحقيقة.

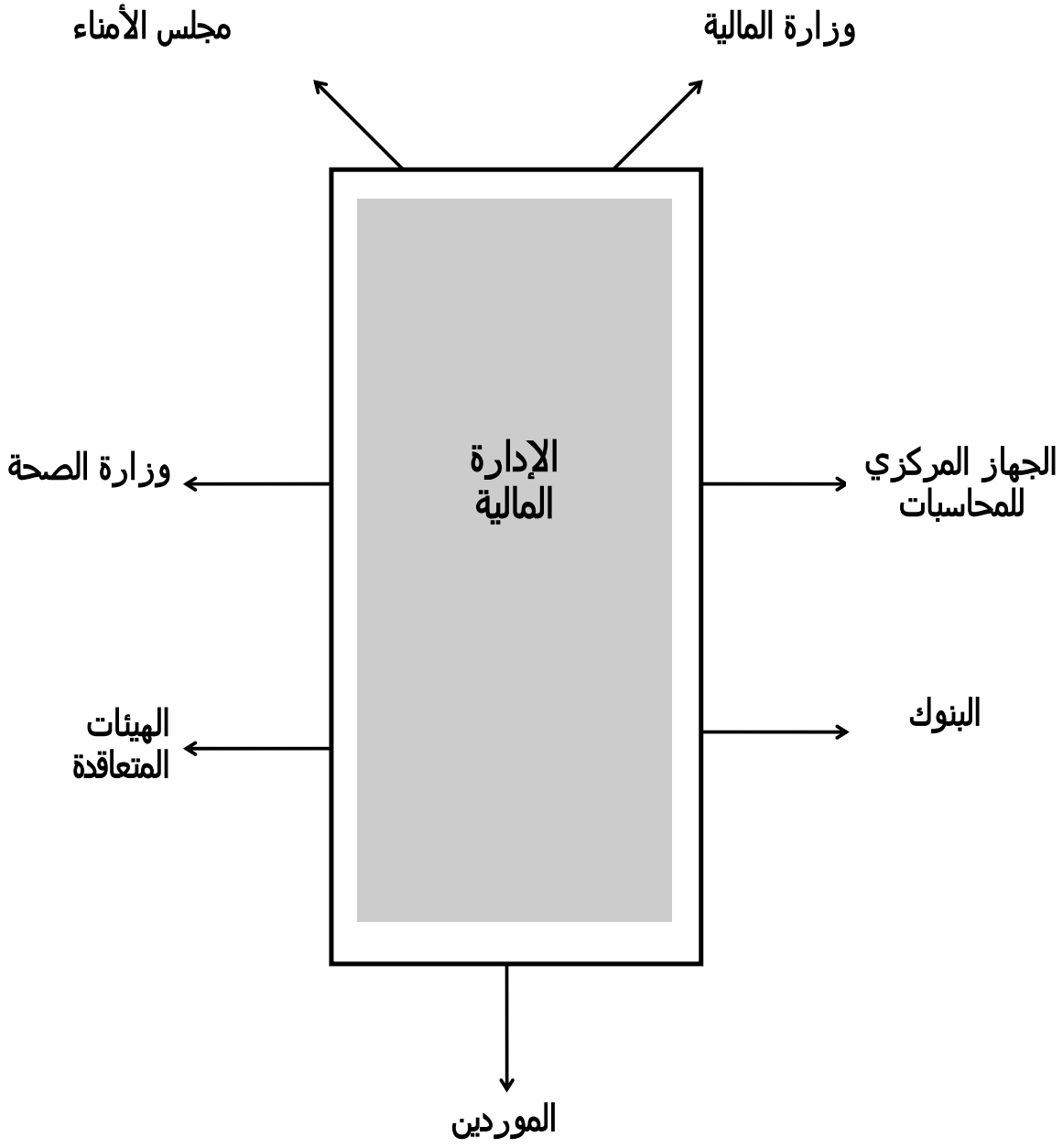
أهداف قسم الحسابات العامة

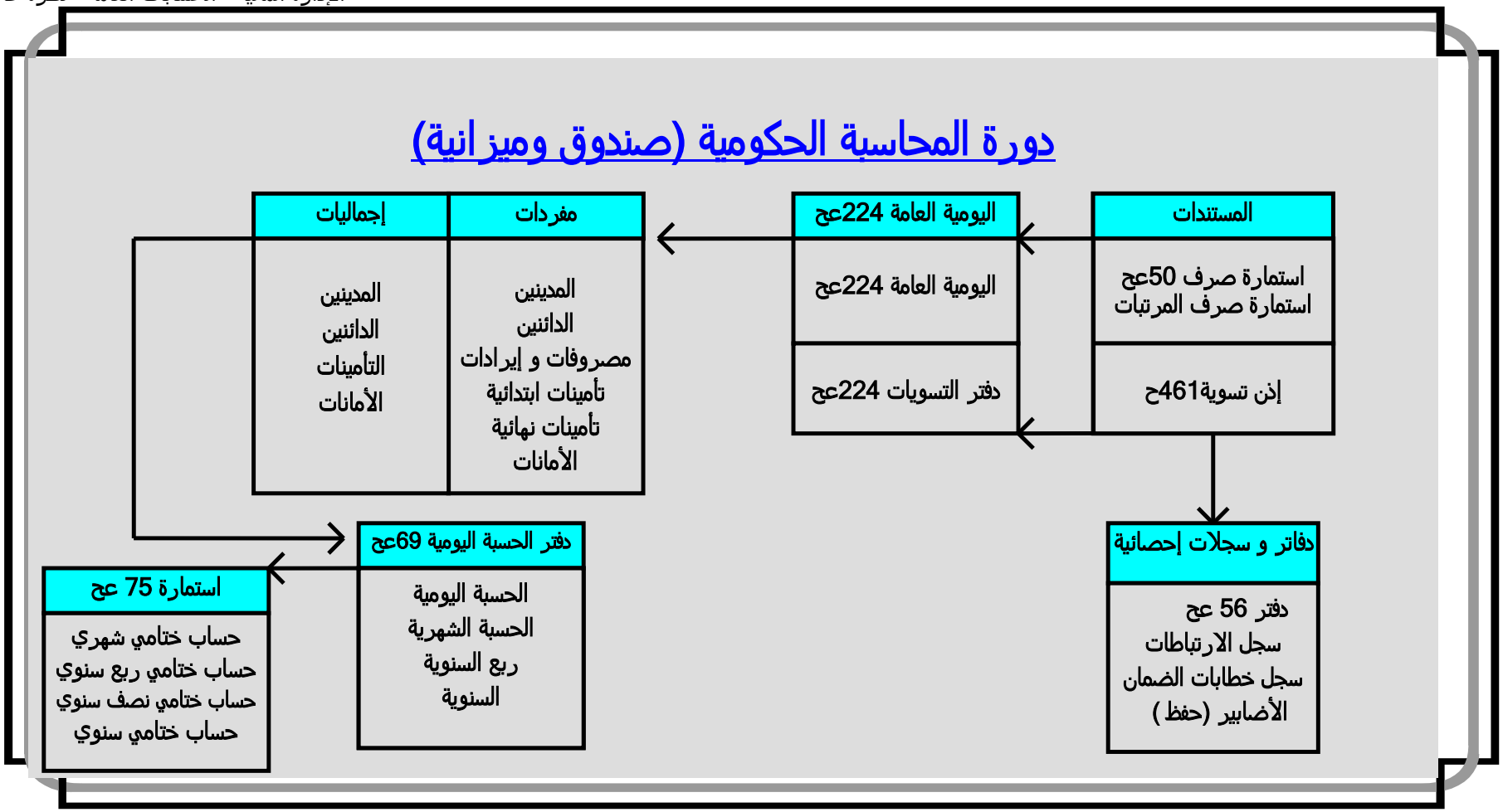
1. اكتشاف الأخطاء أولاً بأول والاطمئنان على صحة القيود وانتظام الدفاتر.
2. إحكام الرقابة على نشاط المستشفى دون تعقيد بحيث لا يؤثر على راحة المرضى.
3. معالجة المشاكل المحاسبية التي تطرأ على أسلوب العمل.
4. جمع النظام بدقة ومرونة لمعالجة السلبيات التي تظهر عند التطبيق العملي.
5. توزيع العمل وتحديد الاختصاصات والمسئوليات دون الإخلال بتطبيق نظم الرقابة الداخلية السليمة.
6. تطويع المحاسبة الحكومية لخدمة أغراض المحاسبة التجارية وإظهار قيمة الإعانات المقيدة من جانب الدولة طبقاً للموازنة بقيود محاسبية في صورة إعانات وحساب مساهمة الحكومة (حقوق ملكية).
7. تغيير الأساس النقدي الذي تتبعه المحاسبة الحكومية إلى أساس الاستحقاق الذي تقوم عليه المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف.
8. إظهار موقف البنك مع عمل مذكرة تسوية البنك الشهرية للوقوف على صحة الرصيد بالبنك والفصل بين حساب الدولة وحساب الصندوق بالبنك.
9. العمل على إظهار المديونيات المستحقة لدى الغير وسرعة تحصيلها لتوفير السيولة اللازمة لسداد الاحتياجات الملحة للمستشفى.
10. التحليل المالي للمدينين وإظهار معدل دوران المديونية وعمر الدين.
11. ربط وحدات الإدارة المالية ببعضها وإظهار العلاقة بينهم من وحدة الحسابات والمشتريات والمخازن وحسابات المرضى والموازنة وحسابات التكاليف والتقارير وتقييم الأداء.
12. الاعتماد على المستندات وأهميتها بحيث لا يتم إثبات أية عملية في الدفاتر دون أن يؤيدها مستند.
13. الاهتمام بحفظ المستندات وتسلسلها بطريقة تساعد على تتبعها ومقارنتها بما هو مقيد في الدفاتر وعمل المطابقات اللازمة للتأكد من صحتها.
14. تنظيم الرقابة والضبط الداخلي لحسابات المرضى والتكاليف بعمل المطابقات الشهرية اللازمة.
15. إمكانية حصر الالتزامات و الديون المستحقة للغير من واقع الدفاتر بسهولة.

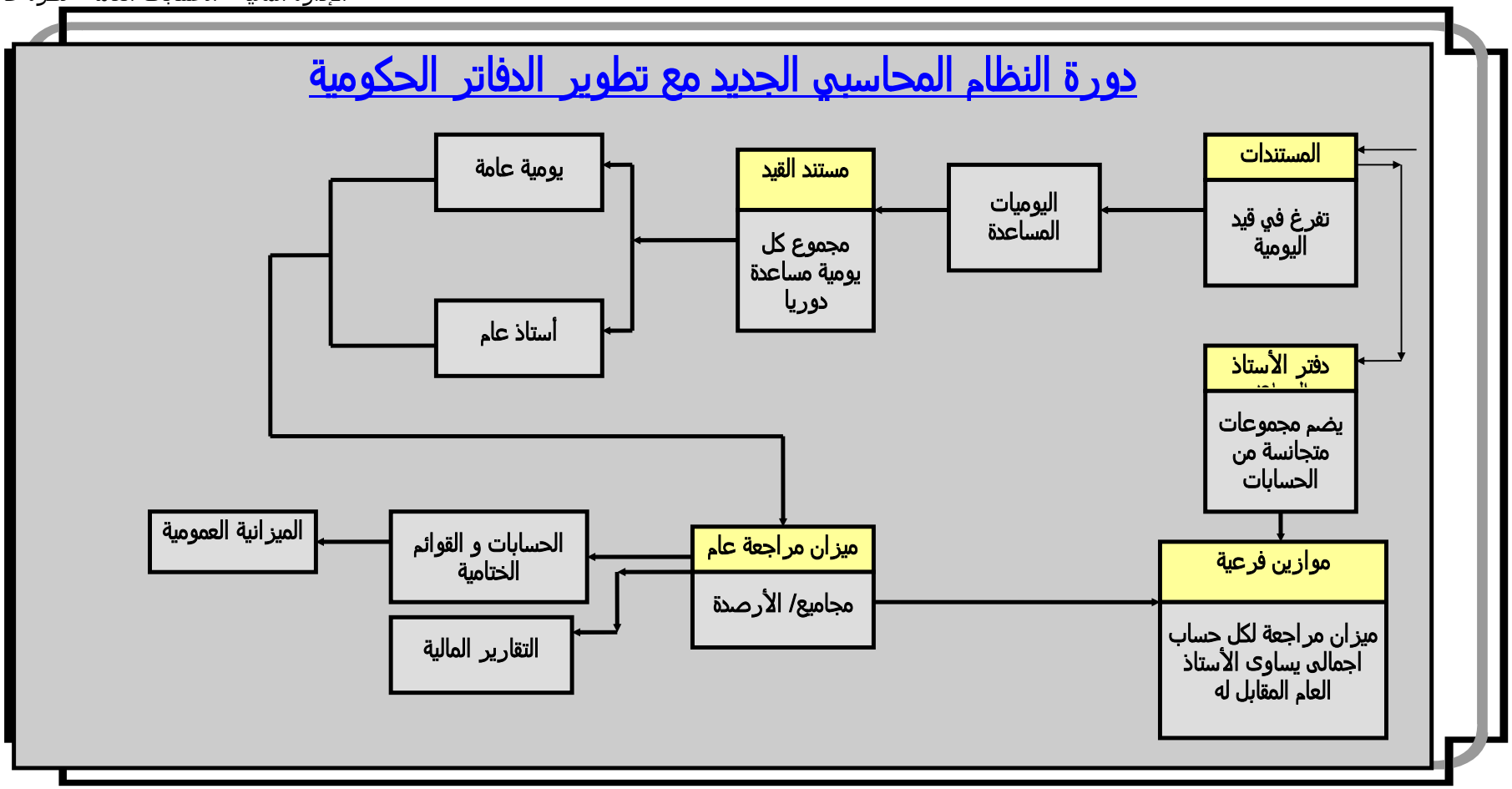
علاقة الإدارة المالية بأقسام المستشفى الأخرى
(العلاقات الداخلية)



العلاقات الخارجية للإدارة المالية




دورة المحاسبة الحكومية (صندوق وميزانية)
المستندات
استمارة صرف 50عح
استمارة صرف المرتبات
إذن تسوية461ح
اليومية العامة 224عح
اليومية العامة 224عح
دفتر التسويات 224عح
مفردات
المدينين
الدائنين
مصروفات و إيرادات
تأمينات ابتدائية
تأمينات نهائية
الأمانات
إجماليات
المدينين
الدائنين
التأمينات
الأمانات
دفاتر و سجلات إحصائية
دفتر 56 عح
سجل الارتباطات
سجل خطابات الضمان
الأضابير (حفظ)
دفتر الحسبة اليومية 69عح
الحسبة اليومية
الحسبة الشهرية
ربع السنوية
السنوية
استمارة 75 عح
حساب ختامي شهري
حساب ختامي ربع سنوي
حساب ختامي نصف سنوي
حساب ختامي سنوي


دورة النظام المحاسبي الجديد مع تطوير الدفاتر الحكومية
المستندات
تفرغ في قيد اليومية
اليوميات المساعدة
مستند القيد
مجموع كل يومية مساعدة دوريا
يومية عامة
أستاذ عام
دفتر الأستاذ
يضم مجموعات متجانسة من الحسابات
موازين فرعية
ميزان مراجعة لكل حساب اجمالى يساوى الأستاذ العام المقابل له
ميزان مراجعة عام
مجاميع/ الأرصدة
الحسابات و القوائم الختامية
التقارير المالية
الميزانية العمومية

الفصل الثاني

الأنشطة الخاصة بقسم الحسابات العامة

1. المقبوضات
2. الإيرادات:
   - القسم الداخلي (نقدي)
   - القسم الداخلي (آجل)
   - العيادات الخارجية
3. المصروفات:
   - السلفة المستديمة
   - المدفوعات شيكات
4. التسويات
   - الاستحقاق
   - الشراء والإضافة للمخازن
   - تسوية المنصرف الشهري
   - دورة القيود الأخرى
5. قيود الإقفال

أولا: دورة المقبوضات:

رقم النشاط: 1 / 1

اسم النشاط: الدورة المستندية للمقبوضات

أولاً: الوصف العام

1. تهدف إلى توفير يومية كاملة لمقبوضات المستشفى.
2. تبدأ بكشف إيراد الخزينة الرئيسية ثم المراجعة قبل التوريد وينتهي بالتوريد للبنك بقسيمة الإيداع، والتسجيل فى يومية المقبوضات ثم إعداد القيد الشهرى لليومية العامة.
3. يتكرر المراجعة قبل التوريد والمراجعة بعد التوريد والإيداع بالبنك بقسيمة الإيداع.
4. القائم بالعمل به الحسابات العامة.

ثانياً: المدخلات

المستندات

1. كشوف الإيراد اليومي للخزائن الفرعية للخدمات الطبية المختلفة.
2. إيصالات استلام النقدية للخزائن الفرعية.
3. المستندات المرفقة بكشوف الإيرادات للخزائن الفرعية.
4. إيصالات استلام النقدية من الخزائن الفرعية كل على حدى.
5. أمر توريد للخزينة الرئيسية مع التوجيه المحاسبي.
6. حافظة شيكات من الخزائن الفرعية.

ثالثاً: الإجراءات

أمين الخزينة الرئيسية

- يقوم بالتحصيل من الخزائن الفرعية المختلفة للخدمات الطبية
- يقوم باستخراج إيصال استلام نقدية أو شيكات لكل أمين خزينة فرعية على حدى لإبراء ذمتة المالية
- يقوم بتفريغ إيصالات استلام النقدية المستخرجة من الخزينة الرئيسية حسب التسلسل الرقمي.
- يعمل كشف الإيراد اليومي للخزينة الرئيسية طبقا للتسلسل الرقمي لإيصالات استلام النقدية أو الشيكات وموزعة على بنود المقبوضات طبقاً لنموذج رقم 1/1.
- يقوم بتجميع كشف الخزينة الرئيسية أفقياً ورأسياً و يطابقه مع النقدية المحصلة والشيكات المستلمة.
- يقدم كشف الخزينة الرئيسية مرفقاً به المستندات المؤيدة له من كشوف إيراد الخزائن الفرعية وإيصالات النقدية أو الشيكات إلى الحسابات للإعتماد والمراجعة قبل التوريد للبنك.
- يقوم بإيداع النقدية والشيكات بالبنك والحصول على قسيمة الإيداع أو حافظة الشيكات معتمدة من البنك.
- يقدم قسيمة الإيداع وحافظة الشيكات للحسابات للمراجعة والإعتماد بعد التوريد للبنك وعمل المطابقة اللازمة.
- يقوم بحفظ صورة من كشف الإيراد اليومي للخزينة الرئيسية مع التأشير على قسيمةالإيداع بالبنك.

- يقوم بتحصيل المقبوضات بخلاف النشاط الجاري (تبرعات) إعانات، تأمينات ابتدائي، نهائي، كراسة أسعار الخدمات الطبية وكراسة شروط للمناقصات، إيرادات أخرى، وتضاف إلى كشف الخزينة الرئيسية السابق.

مراجع الإيرادات

- يراجع كشف الخزينة الرئيسية مع المستندات المؤيدة للبنك قبل التوريد.
- يقوم بالمراجعة بعد التوريد والمطابقة مع قسيمة الإيداع وحافظة الشيكات.
- يقوم بعمل قيد لتسوية المقبوضات عن اليوم طبقاً لنموذج رقم (2/1).
- يقدم أصل القيد بالمرفقات المؤيدة له للتسجيل بدفتر يومية المقبوضات.
- يحفظ الصورة لديه.

مسئول دفتر يومية المقبوضات

- يقوم بتسجيل قيود التسوية للمقبوضات اليومية حسب التسلسل الرقمي للقيود وتاريخها.
- يقوم بتجميع صفحات الدفتر أفقياً ورأسياً ويعمل المطابقة اللازمة.
- يقوم بترصيد الدفتر في آخر الشهر طبقاً لنموذج رقم (3/1).
- يقوم بعمل قيد شهري للمقبوضات طبقاً لنموذج رقم (4/1).
- يقدم أصل القيد لدفتر اليومية العامة ومنه للأستاذ العام.
- يقوم بحفظ صورة من القيد لديه على أن يقوم موظف حسابات المرضى بعمل دفاتر تحليلية لبنود الخدمات الطبية المقدمة بالعيادات الخارجية النقدية ومطابقتها مع دفتر المقبوضات الإجمالي طبقاً لتبويب الدليل المحاسبي.

مسئولى الأساتذة المساعدة

- يتم تسجيل حركة البنك المدينة بدفتر أستاذ مساعد البنك
- يتم تسجيل الحركات الدائنة بالأستاذ المساعد الخاص بها (مدينين - تأمينات - الخ)

رابعاً: المخرجات

قيد مقبوضات عن الشهر وإقفال دفتر يومية المقبوضات في آخر الشهر - مرفق نموذج رقم (2).

خامساً: الملفات

1. ملف خاص لحفظ صورة كشف المقبوضات اليومي للخزينة الرئيسية لدى أمين الخزينة ومرفق طيه صور الإيداع بالبنك.
2. ملف خاص بصور قيد لتسوية المقبوضات اليومية لدى مراجع المقبوضات.
3. ملف خاص بصور قيد لتسوية المقبوضات الشهرية لدى مسئول يومية المقبوضات.

سادساً: النماذج والسجلات

1. كشف مقبوضات الخزينة الرئيسية اليومي.
2. قيد تسوية المقبوضات اليومية.
3. يومية المقبوضات.
4. القيد الشهري عن المقبوضات الشهرية.
5. أمر التوريد للخزينة الرئيسية والتوجيه المحاسبي بخلاف إيرادات النشاط الجاري (تبرعات - كراسات أسعار الخدمات الطبية - أسعار كراس الشروط - تأمين ابتدائي/ نهائي.....).

مركز النشاط: الحسابات العامة

رقم المستند:
(1/1)

اسم المستند:
كشف مقبوضات الخزينة الرئيسية عن اليوم.

الغرض من المستند:
حصر المقبوضات للخزينة الرئيسية من الخزائن الفرعية للمستشفى.

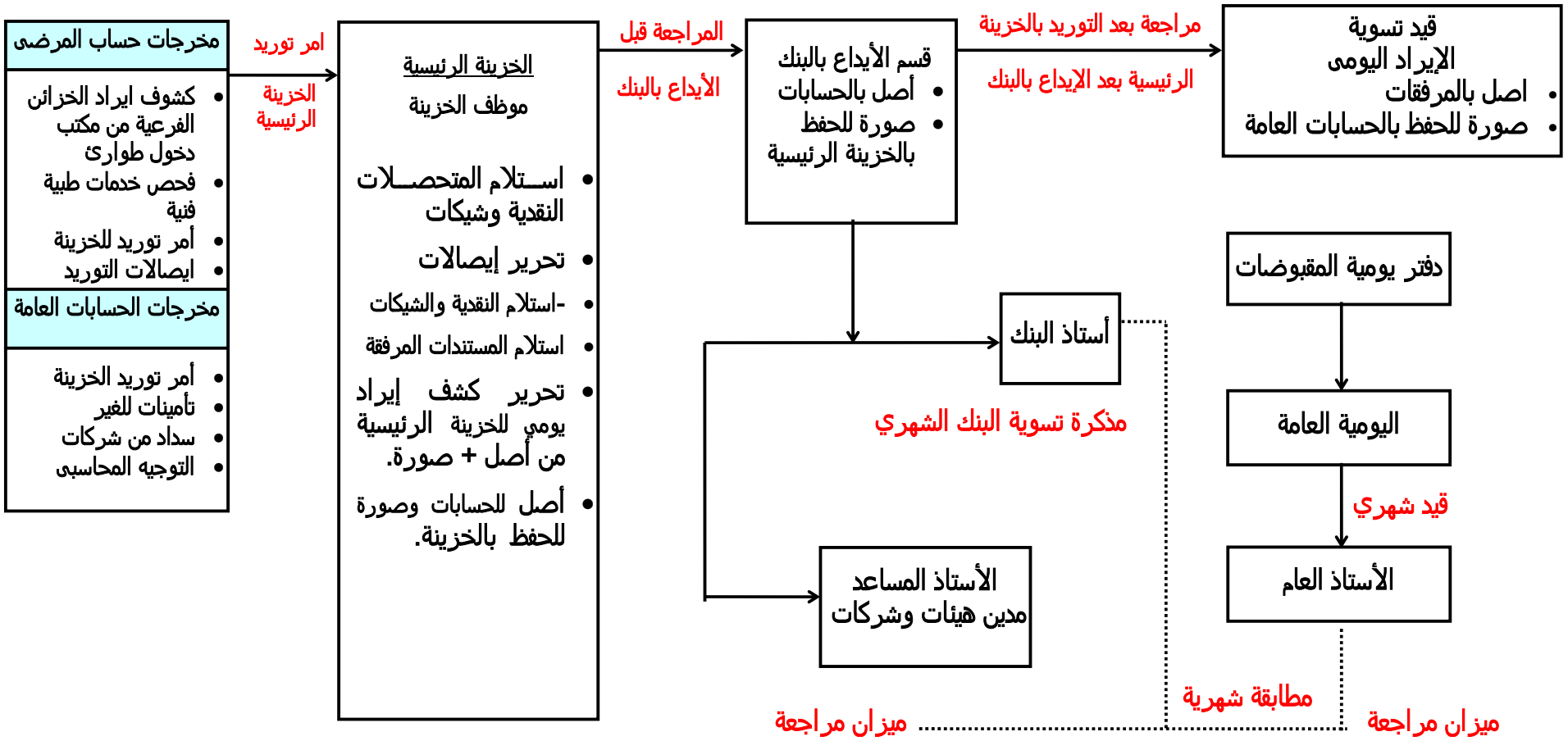
حركة المستند:
يرفق مع المستندات لمراجعة المقبوضات.

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل يرفق مع القيد
- صورة للحفظ بالخزينة الرئيسية

القيد بالدفاتر:
للتسجيل في دفتر يومية المقبوضات مرفقة مع القيد للمقبوضات عن اليوم

الدورة المستندية للمقبوضات



نموذج رقم (1/1)

عدد المرفقات: إيصالات التوريد
كشف يومية الإيراد
قسيمة الإيداع للبنك

مستشفى .....

كشف إيراد الخزينة الرئيسية يوم / /

رقم الإيصال	البيان	نقدية بالصندوق والبنوك		إيرادات خارجى	إيرادات مراكز طبية فنية مساعدة		إيرادات علاجية أخرى		بضائع بغرض البيع		مدينون	
		نقدية	شيكات تحت التحصيل						أدوية	مستلزمات	عملاء مرضى نقدى داخلى	عملاء مرضى هيئات وشركات

دائنون متنوعون				حـ/ دائنة مختلفة		الإيرادات المتنوعة			إيرادات أخرى	
تأمينات الغير	تأمين شركات متعاقدة	تمغة	تنمية موارد	أمانات مرتبات وأجور ومكافآت		التبرعات	أرباح بيع مخلفات	إيرادات تشغيل للغير	رسم الزيارة	الخدمة

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
2/1

اسم المستند:
قيد لتسوية المقبوضات اليومية

الغرض من المستند:
إثبات المقبوضات بقيد يومي للتسجيل بالدفتر

حركة المستند
للتسجيل بدفتر يومية المقبوضات الشهرية

عدد النسخ
أصل +
صورة

توزيع النسخ
- أصل للتسجيل بدفتر يومية المقبوضات الشهرية
- صورة للحفظ عند مراجع المقبوضات

القيد بالدفاتر
للتسجيل بدفتر يومية المقبوضات

نموذج (2/1)

قيد تسوية المقبوضات عن يوم / /

قيدت برقم ..... فى ..... عام
قيدت برقم ..... فى .....عام

ق	جنيه	أرقام الإيصالات		ق	جنيه
			من مذكورين		
			حـ/ النقدية		
			قيمة الإيراد المحصل النقدى عن يوم / / 19		
			والمورد للبنك قسيمة رقم ..... مبلغ		
			قسيمة رقم ..... مبلغ		
			حـ/ شيكات تحت التحصيل		
			إلى مذكورين		

البيـــــــان	المبلغ ق	المبلغ جنيه		ق	جنيه
* إيرادات الخارجى نقدي					
* إيرادات المراكز					
الطبية الفنية المساعدة					
* الإيرادات العلاجية					
الخارجية					
* بضائع بغرض					
البيع - الادوية					
* بضائع بغرض					
البيع - مستلزمات					

			حـ/ عملاء مرضى نقدى داخلى		
			حـ/ عملاء مرضى هيئات وشركات		
			حـ/ دائنون متنوعون		
			تأمينات الغير		
			تأمين شركات متعاقدة		
			تمغة - تنمية موارد - المهن الطبية		
			حـ/ دائنة مختلفة (أمانات أجور)		
			حـ/ الإيرادات المتنوعة		
			تبرعات		
			أرباح بيع مخلفات		
			إيرادات تشغيل للغير (خدمات مباعة)		
			حـ/ إيرادات أخرى		
			مقبوضات يوم / / 19		
			فقط وقدره		
			مراجع الحسابات مدير الحسابات		

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
3/1

اسم المستند:
يومية المقبوضات

الغرض من المستند:
حصر المقبوضات وتوفير يومية كاملة لمقبوضات المستشفى عن النشاط الجاري ... الخ

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
لاستخراج قيد شهري للتسجيل بالدفاتر

(نموذج 3/1)

مستشفى: .....

دفتر المقبوضات عن شهر عام

م	تاريخ	مستند	البيان	نقدية (صندوق - بنك)				إيرادات الخارجي		إيرادات مراكز مساعدة		إيرادات علاجية أخرى		بضائع بغرض البيع				مدينون				دائنون									
				نقدا		شيكات								أدوية		مستلزمات		عملاء داخلي نقدي		عملاء مرضى شركات		تأمينات الغير متعاقدة		تأمينات متعاقدة		تمغة		تمغة موارد		مهن طبية	
				ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج

(نموذج 3/1)

مستشفى: .....

دفتر المقبوضات عن شهر عام

حـ/ دائنة	إيرادات متنوعة						إيرادات أخرى											
مرتبات ومكافآت	تبرعات		أرباح بيع مخلفات		إيرادات للغير		رسم الزيارة		الخدمة									
ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج

الإيداع	نقدي	شيكات
رقم القسيمة		
المبلغ		
التاريخ		

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
4/1

اسم المستند:
قيد شهري عن المقبوضات خلال الشهر

الغرض من المستند:
إثبات قيمة المقبوضات الشهرية

حركة المستند:
للتسجيل بدفتر اليومية العامة ومنه للأستاذ العام

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للتسجيل بالدفاتر
- صورة للحفظ عند مسئول يوميه المقبوضات

القيد بالدفاتر:
للتسجيل بدفتر اليومية العامة ومنه للأستاذ العامة

نموذج (4/1)

قيد تسوية المقبوضات عن شهر

قيدت برقم ..... فى ..... عام 19
قيدت برقم ..... فى .....عام 199

ق	ج	أرقام الإيصالات		ق	ج
			من مذكورين		
			حـ/ النقدية		
			قيمة الإيراد المحصل النقدى عن يوم / / 19		
			والمورد للبنك قسيمة رقم ..... مبلغ		
			قسيمة رقم ..... مبلغ		
			حـ/ شيكات تحت التحصيل		
			إلى مذكورين		

البيـــــان	المبلغ قرش	المبلغ جنيه		
* إيرادات الخارجى نقدى				
* إيرادات المراكز الطبية الفنية المساعدة				
* الإيرادات العلاجية الخارجية				
* بضائع بغرض البيع - الادوية				
* بضائع بغرض البيع - مستلزمات				

			حـ/ عملاء مرضى نقدى داخلى		
			حـ/ عملاء مرضى هيئات وشركات		
			حـ/ دائنون متنوعون		
			تأمينات الغير		
			تأمين شركات متعاقدة		
			تمغة - تنمية موارد - المهن الطبية		
			حـ/ دائنة مختلفة (أمانات أجور)		
			حـ/ الايرادات المتنوعة		
			تبرعات		
			أرباح بيع مخلفات		
			إيرادات تشغيل للغير (حدمات مباعة)		
			حـ/ إيرادات أخرى		
			مقبوضات يوم / / 19		
			فقط وقدره		
			مراجع الحسابات مدير الحسابات		

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
5/1

اسم المستند
أمر توريد للخزينة الرئيسية

الغرض من المستند
قبول توريد مبالغ أو شيكات للخزينة الرئيسية مع التوجيه المحاسبي السليم

حركة المستند:
يحرر أمر توريد إلى الخزينة الرئيسية

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للخزينة الرئيسية للتوريد
- صورة للحفظ عند تحرير أمر التوريد

القيد بالدفاتر:
لا تتأثر به الدفاتر ولكن للقيد في كشف المقبوضات اليومي

نموذج رقم (5/1)

أمر توريد الخزينة الرئيسية

(قيمة تأمين مجنب للهيئات والشركات المتعاقدة)

السيد أمين الخزينة:

الرجاء قبول توريد مبلغ وقدره..... بشيك رقم ..... / نقدا
(فقط.....).
قيمة التأمين مجنب للجهة المتعاقدة .

محرر	المراجع	رئيس الحسابات
.....	.....	.....

- مع إرساله مختوم بخاتم التحصيل، ومرفق به صورة إيصال التحصيل لقسم الحسابات حتى يتسنى تعلية هذه المبالغ كتأمينات مجنبة للغير.

محرر	المراجع	رئيس الحسابات
.....	.....	.....

ثانيا: دورة الإيرادات:

رقم النشاط: 1/2

أسم النشاط : دورة الإيرادات للأقسام الداخلية بالمستشفى المرض النقدي

أولا: الوصف العام

1. يهدف إلى توفير يوميه كاملة عن إيرادات النشاط الجاري بالمستشفى والقيمة الكلية والإثبات في دفاتر يومية الفواتير نقدي.
2. تبدأ من استلام الفواتير النقدي حسب التسلسل الرقمي والكمي في حسابات المرضي عن اليوم الواحد ثم ترتب الفواتير حسب التسلسل وخروج المرضي وتطابقه مع يومية خروج المرضي من الأقسام الداخلية ينتهي بتجميع دفتر يومية الفواتير رأسيا وأفقيا لاستخراج قيد إجمالي شهري طبقا لبنود الخدمات الطبية المقدمة بالمستشفى
3. يتكرر بصفة يومية الاستلام للفواتير. لترتيب الرقمي والكمي من حسابات المرضى. التسجيل اليومي بدفتر يومية الفواتير والمطابقة مع يوميات الخروج من الأقسام يقوم به الموظف المسئول عن دفتر يومية الفواتير النقدي

ثانيا المدخلات

مستندات حسابات المرضي

1. فاتورة المريض النقدي عن اليوم الواحد

تكون الفاتورة من أصل + ثلاثة صور طبقا لشرح نموذج المرفق (الفاتورة النقدي)
الأصل ـــــ لخزينة مكتب الخروج لسداد المريض المستحق عليه
صورة ـــــ للتسجيل في يومية الفواتير النقدي
صورة ـــــ للحفظ بالملف المالي حسب التسلسل الرقمي لدخول المرضى
صورة ـــــ كمستند لصرف المرتد بنموذج طلب صرف من السلف المستديمة المؤيدة بإيصالات التوريد.

2. كشف يومي لخروج المرضى من القائمين بإعداد ومراجعة الفواتير وبيان خروج المرضى من القائمين باستلام خروج المرضى من الأقسام الداخلية
3. مستندات من مكتب الدخول
4. يومية دخول المرضى طبقا للأقسام الداخلية بالمستشفى
5. مستندات من أرشيف الملفات
6. مستندات من سكرتارية الأقسام الداخلية
7. بيان خروج المرضى من كل قسم على حدي
8. مستندات من خزينة الخروج للمرضى
9. كشف الإيراد اليومي لخزنة الخروج

ثالثاً الإجراءات

المسئول عن دفتر يومية الفواتير المساعدة للمرضى النقدي.

1. يقوم باستلام الفواتير الخاصة للمرضى النقدي حسب التسلسل الرقمي وعددها (من حسابات المرضى)
2. يقوم باستلام كشف خروج المرضى من الأقسام الداخلية بالمستشفى (من حسابات المرضى)
3. يقوم بترتيب الفواتير حسب التسلسل الرقمي وطبقاً ليومية خروج المرضى اليومي
4. يقوم بعملية مراجعة الفواتير طبقا لبنود الفاتورة الموضح به الخدمات الطبية الفنية من معمل أشعه عمليات. . . . بنود الإقامة والمتنوعة الخاصة 10% خدمة والتمغة الطبية ومطابقتها مع إجمالي الفاتورة
   - يتأكد من البيانات الخاصة باسم المريض ورقم المستشفى ورقم الملف المالي والجهة الكفيلة للمريض
   - يتأكد من نوع الحالة مستشفى أو خاصة. ومن كتابة أسم الجراح القائم بالعملية بالكامل على الفاتورة وتصنيف العملية الجراحية بسيطة-صغرى-متوسطة-كبرى-مهارة-ذات طابع خاص
   - يتأكد من كتابة أسماء الأطباء في خانة الاستشارات الطبية بالكامل ونوع كل استشارة طبية
   - يتأكد من وجود أسماء أطباء المساعدين للتخدير الموضحة ضمن الفاتورة في الحالات الخاصة أو ما يفيد بتحصيل الأتعاب من المريض
   - يتأكد من التأشيرات الموضحة على الفاتورة بالخصم المسموح به وقيمته والخدمات التي منحت إلى الإدارات المختلفة
5. في حالة إلغاء الفاتورة يتم استلام الأصل والصور الثلاثة المرفقة مع الأصل وسبب الإلغاء واعتماده من الرئيس المباشر
6. يتم تسجيل كل فاتورة على حدي بدفتر يومية الفواتير بدأ من التاريخ ورقم الفاتورة وبنود الفاتورة طبقا لخانة الإجمالي. (نموذج رقم 2/2)
7. يتم تجميع كل صفحة على حدي أفقيا ورأسيا يجب مطابقة التجميع الرأسي والأفقي
8. يتم ترحيل الرصيد إلى الصفحة الأخرى حسب بنود الخانات المخصصة لتفاصيل الفاتورة الموضح بها الخدمات الطبية
9. يتم تسجيل الخصم المسموح به حسب النسب في الخانات المخصصة لذلك به في دفتر يومية الفواتير.
10. في الصفحة الأخيرة من يومية الفواتير المساعدة يتم التجميع النهائي أفقيا ورأسيا والمطابقة ببنود الخدمات الطبية.
11. يتم عمل قيد شهري عن المريض النقدي مقابل الخدمات الطبية المقدمة خلال الشهر للمرضى النقدي وهذا طبقاً لنموذج القيد المرفق مع شرح القيد - والتوجيه المحاسبي الخاص بالقيد وذلك يتم عند إغلاق الشهر. (نموذج رقم 3/2)
12. يتم تحديد طرفي القيد _(جانبين)

الجانب المدين المتضمن كل من

- الخصم المسموح به
- المرضى النقدي
- المرضى غير القادرين

الجانب الدائن المتضمن كل من

- الخدمات الطبية المقدمة بالمستشفى (الايرادات)
- التمغة الطبية

- 10% الخدمة والمستلزمات الطبية

المسئول عن المتابعة والرقابة والضبط الداخلي

المتابعة والرقابة المستند ية قبل التسجيل

1. يقوم باستلام الآتي:-
   - من مكتب دخول المرضى يقوم باستلام يومية دخول المرضى عن اليوم موضحا بها أسماء مرضى الأقسام الداخلية الموزعين عليها. والجهة الكفيلة لهم. (نموذج حسابات مرضي)
   - من مكتب الخروج (خزينة الخروج) يقوم باستلام يومية خروج المرضى موضحا بها أسماء المرضى بعد خروجهم من المستشفى وكيفية السداد. (نموذج حسابات مرضي)
   - يقوم باستلام يومية خروج من الملفات المالية للمرضي (نموذج ح/مرضي)
   - يقوم باستلام يومية الخروج من سكرتارية الأقسام الداخلية كل على حدي
   - يقوم باستلام يومية خروج المرضى من واقع يومية الفواتير النقدية التي أعدت للمرضى عند الخروج (نموذج ح/مرضي)
   - يقوم بالتأكد من كيفية السداد على كل فاتورة نقدي
   - يقوم باستلام يومية الفواتير المعلقة لحين التسوية والفصل فيها ومتابعتها (نموذج ح/مرضي)
2. يقوم بعمل مطابقة بين كل هذه المستندات المستلمة من الأماكن المتفرقة من المستشفى
3. يتأكد من كل دخول مريض ثم يتم عمل فاتورة له حرصاً على مستحقات المستشفى من الضياع (نموذج ح/مرضي)
4. يتم عمل تقريرا يوميا عن وضع العمل اليومي القائم والإشارة فيه بأية ملاحظات تكون ذات أهمية وتحتاج إلى متابعة
5. يتم التحقق من الرقم الموحد لكل مريض وذلك لعدم الخلط بين حسابات المرضى نتيجة تشابه الأسماء

الموظف القائم بدفتر أستاذ مساعد دائنة أتعاب الأطباء

1. يقوم الموظف باستلام صور الفواتير التي سلمت ليومية الفواتير المساعدة للمرضى النقدي
2. يتم تفريغ كل فاتورة على حدي بدءا من التاريخ ورقم الفاتورة للحساب المجمع أفقيا ورأسيا وتشمل الأطباء بحيث تكون كل مجموعة على حدي من الأقسام الطبية المختلفة بالمستشفى مثل أقسام الجراحة العامة - جراحة العظام - جراحة المسالك - جراحة التجميل - جراحة النساء والولادة - الرمد- الأنف والأذن والحنجرة - الأقسام العلاجية من الباطنية والصدر والقلب ....
3. يقوم بتفريغ كل خدمة طبية خاصة لطبيب معين من حيث قيمة أتعاب الخدمة ونوع الخدمة المؤداة على اسم الطبيب بالكامل (نموذج رقم 10/2)
4. بعد التفريغ في يومية أتعاب الأطباء يتم تجميع أتعاب كل طبيب على حدي (نموذج رقم 9/2)
5. يفتح حساب لكل طبيب على حدي من اليومية السابقة لإثباتها في دفتر أستاذ مساعد أتعاب الأطباء حسب المجموعة بالجانب المدين لدفتر الأستاذ المساعد (نموذج رقم 5/2)
6. يسجل الصرف لأتعاب الأطباء من واقع استمارات الصرف واستخراج الشيكات في الجانب الدائن من دفتر أستاذ مساعد الأطباء (نموذج رقم 11/2)
7. يقوم باستلام التسويات الخاصة من حسابات المرضى الخاصة بأتعاب الأطباء سواء تسويات بالتنزيل من ح/ طبيب معين أو بالإضافة إلى طبيب معين بناء على مذكرة التسوية والموافقة من إدارة المستشفى وتوقيع الطبيب بالعلم سواء كانت التسوية خاصة بأتعاب طبيب أو خصم من دخل الوحدات
8. يسجل الاستقطاعات الخاصة بكل طبيب على حدي من تأمينات ومعاشات وجارى مصلحة الضرائب طبقاً للبطاقة الضريبية الخاصة بكل طبيب والمأمورية المختصة

9. يتم عمل مذكرة استحقاق للأطباء موضحا بها المبلغ المستحق وبنود الاستحقاقات مع مراجعته وتوقيع مدير الشئون المالية لاعتماد (نموذج رقم 10/2)

10. يقوم بعمل مذكرة صرف مستحقات الأطباء موضحا بها صرف المبلغ الواجب صرفه وإجمالي المبلغ المستحق بموجب أرقام الفواتير (نموذج رقم 11/2)
11. يرسل لمصلحة الضرائب البيان المخصص لمعاملات كل طبيب كل ثلاثة شهور (نموذج ضرائب). (نموذج خاص بمصلحة الضرائب)

الموظف المختص بدفتر أستاذ مساعد (تبرعات) أو غير القادرين

في حالة وجود تبرع مشروط لمعالجة حالات معينة من المرضى غير القادرين على السداد تعد لهم فاتورة مثل الفواتير النقدي وتسدد التبرعات طبقا للأوجه المخصصة لها

1. يقوم باستلام صوره من الفواتير التي يتم عليها تسوية من حساب التبرعات أو حـ/ غير القادرين أو حـ/ تبرع مخصص لمرضى معينين مع كشف شهري من حسابات المرضى يوضح به المبالغ المستحقة بموجب أرقام الفواتير وعددها وتسوية المبلغ من حـ/ التبرعات بناء على الموافقة من إدارة المستشفى على هذا الكشف المرفق به الفواتير وهل تسوية بالكامل من حـ/ التبرعات أو تسوية جزئيه0
   قيد التسوية ويكون شكل القيد كالأتي :
   من حـ / عملاء مرضى غير القادرين (رصيد أموال)
   إلى حـ / ايرادات مختلفة
2. يقوم بالتسجيل في دفتر أستاذ مساعد تبرعات في الجانب المدين من واقع الكشف المرفق به الفواتير من حسابات المرضى. ويتم فتح الجانب الدائن مسبقاً بموجب قيد التبرع الموردة للخزينة الرئيسية للمستشفى (نموذج رقم (12/2)
3. يتم عمل تر صيد لدفتر الأستاذ المساعد (تبرعات) لبيان الموقف الخاص بالتبرعات وعرضه على إدارة المستشفى
4. يتم عمل تسميح لكل مبلغ يتم تسويته من التبرعات أو حـ/غير القادرين حتى لا يتم الصرف بدون وجود بند مخصص للصرف على المرضى غير القادرين وإمكانيات الصرف في البنود المخصصة لها هذه التبرعات

الموظف المسئول عن أستاذ المرضى المتعثرين عن السداد أو يسمى بدفتر مدينين مرضى

1. يقوم باستلام الفواتير الخاصة لهم من حسابات المرضى وأسباب تعذرهم عن السداد بالقيد الآتى:-
   من حـ/ مدين مرضى متعذرين عن السداد (مدين مرضى تعهدات شيكات
   إلى حـ/ عملاء مرضى نقدى داخلى
2. في حالة تقسيط المبلغ المستحق عليهم بعد خروجهم من المستشفى لتعذر توفير المبلغ عند الخروج يتم عمل المبلغ المستحق على أقساط شهرية بعد موافقة الإدارة ويتم فتح الحساب بالمبلغ المستحق. كل سداد قسط شهري يتم تسويته من الديون المستحقة على المرضى الحسابات الشخصية) بالقيد الآتى:-
   من حـ/ النقدية / شيك تحت التحصيل
   إلى حـ/ مدين مرضى متعذرين عن السداد / (مدينين مرضى تعهدات وشيكات)
3. يتم التنسيق مع الإدارة القانونية بالمستشفى لاتخاذ كافة الإجراءات والضمانات القانونية لضمان حقوق المستشفى لدى الغير وتحديد مده السداد
4. يقوم بعمل استعجالات للسداد في حالة انقضاء المدة المحددة للسداد (نموذج ح/مرضي)
5. يراعى فتح أستاذ مساعد مرضى متعثرين عن السداد باسم كل مريض تسجل به قيمة المديونينه ثم قيمة الدائنين بموجب كشف إيراد الخزينة (نموذج رقم 4/2)

6. يتم التسجيل في دفتر أستاذ مساعد مرضي متعثرين عن السداد بالجانب الدائن من واقع كشف إيراد خزينة الخروج وإيصال التوريد للمرضي المتعثرين عن السداد

في حالة المرضي النقدي (هروب من المستشفي)

يتم حصرهم عن طريق الموظف (المسئول عن متابعة السداد) طبقا لكشف في حسابات المرضي ومرفق به الفواتير النقدي موضح به أسماء المرضي وعددهم وقيد المبالغ المستحقة.
و صورة من تقرير المدير الإداري المثبت لحالات الهروب من المستشفي.
و صورة من محضر الشرطة بهروب المرضي

1. يتم معالجة حالات الهروب حسب ما تراه إدارة المستشفى عن طريق استعجالات من الشئون القانونية مع أخذ إجراء لعدم دخول هذه الحالات مرة أخرى حين تسوية المبالغ المستحقة عليها (نموذج بالشئون القانونية).

أو:

تعلية هذه المبالغ مديونية مستحقة للمستشفى طرف المتسبب عن الهروب من هيئة التمريض التابعة للقسم المتواجد به المريض.
والقيد كالأتي:

من حـ/ ديون مستحقة طرف المتسبب
إلى حـ/ الإيرادات

2. تسوية المبالغ المستحقة من مستحقات المتسبب بناءاً على موافقة الإدارة بهذا الإجراء والقيد كالأتي:

من حـ/ بنك
إلى حـ/ ديون مستحقة طرف المتسبب

ويراعى فتح أستاذ مساعد ديون مستحقة كما سبق مع أستاذ المتعثرين عن السداد.

3. قد يرى تسويتها من حساب إعانات المرضى المجاني الذي تدعمه الدولة ضمن موازنتها بالباب الثاني المستلزمات السلعية والخدمية.
والقيد كالأتي:

من حـ/ إعانات مرضى مجانى
إلى حـ/ إيرادات مختلفة

رابعاً المخرجات

- عند نهاية الشهر يتم مراجعة دفتر يومية الفواتير المساعدة للمرضي النقدي ومراجعة التسلسل الرقمي للفواتير من رقم . . . . حتى رقم . . . . بعدد فواتير بكمية . . . .

مع التأكد في حالة الإلغاء من ارفق الأصل الصور الثلاثة وموضحا بها سبب الإلغاء واعتماده من رئيس الحسابات 0
والإشارة أمام كل فاتورة ملغاة بأنها ملغاة بسبب . . . . .

- يتم إقفال الشهر وتساوى الجانبين المدين مع الدائن بأجمالي
ويتم كتابة الإجمالي في يومية الفواتير المساعدة (المرضى النقدي)
في صورة قيد يسمى (قيد داخلي للمرضى النقدي عن شهر _____)

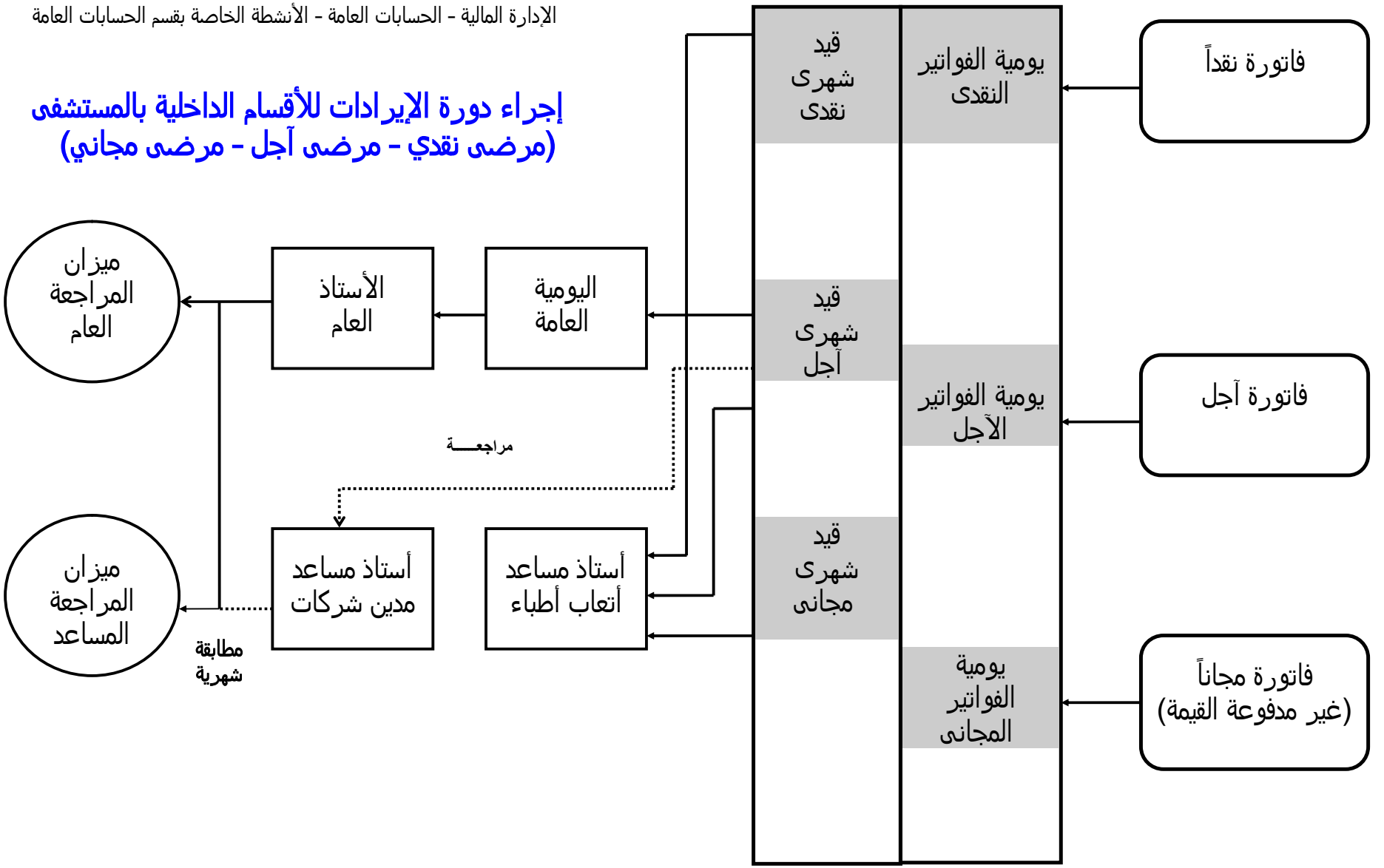
خامساً : الملفات

1. ملف للقيود الشهرية للمرضى النقدي من واقع دفتر يومية الفواتير النقدي مرقمة طبقاً لتاريخ الإثبات بالدفاتر
2. ملف لقيود التسويات الخاصة بالتنزيل والإضافة للمرضى النقدي احتساب خدمة أكبر من قيمتها. . . . تكرار احتساب خدمة . . .
   .الخلط بين حسابين لمرضى متشابهين في الأسماء
3. ملف خاص لأتعاب الأطباء من مذكرات استحقاق أو مذكرات صرف
4. ملف للمعاملات الضريبية لأتعاب الأطباء المرسلة لمأمورية الضرائب المختصة
5. ملف خاص للتبرعات للمرضى بموجب التوريد للخزينة الرئيسية وتسويتها بموجب الكشف المرفق به الفواتير والموافقة المعتمدة من إدارة المستشفى
6. ملف خاص مدينين للمرضى المتعثرين عن السداد. بموجب الكشف المرفق به الفواتير والعرض على الإدارة مع الإجراء القانوني المتبع في تلك الحالات مع استعجالات السداد
7. ملف خاص لحالات الهروب من المستشفى بالمبالغ المستحقة عليها بموجب الكشف والفواتير المرفقة ودفتر الأحوال مع محضر الشرطة
8. ملف خاص لكراسة الأسعار وقرارات الخدمات الجديدة وزيادة أسعار بعض الخدمات بالمستشفى
9. ملف خاص للتقارير والمتابعة لنظام الرقابة والضبط الداخلي

سادسا : النماذج والسجلات

فاتورة المريض النقدي (حسابات مرضى)
1. يومية الفواتير المساعدة للمرضى النقدي
2. القيد الشهري للمرضى النقدي
3. دفتر أستاذ مساعد مدين مرضى متعثرين (تعهدات وشيكات)
4. دفتر أستاذ مساعد دائنة أتعاب أطباء
   يومية خروج من الأقسام الداخلية بالمستشفى (حـ/ مرضي)
   قائمة من مكتب الدخول والخروج (حسابات مرضى)
5. يومية أتعاب أطباء
6. مذكرة استحقاق طبيب
7. مذكرة صرف استحقاق طبيب
8. أستاذ مساعد تبرعات

إجراء دورة الإيرادات للأقسام الداخلية بالمستشفى (مرضى نقدي - مرضى آجل - مرضى مجاني)



مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
1/1/2

أسم المستند:
يومية الفواتير المساعدة للمرضى النقدي

الغرض من المستند:
توفير يومية كاملة بالإيرادات النقدية عن الخدمات الطبية المباعة عن النشاط الجاري بالأقسام الداخلية.

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج 2 / 1 / 1

يومية الفواتير المساعدة للمرضى النقدي
إيرادات الداخلي للمرضى النقدي

ايرادات متنوعة						صافي مبيعات بضائع بغرض البيع				ايرادات علاجية أخرى	ايرادات علاجية مساعدة	ايراد عمليات	عملاء مرضى نقدي	الخصم	اجمالي	التاريخ	رقم فاتورة	رقم الملف
رسم خدمة	تلفزيون	تليفون	زيارة			أدوية		مستلزمات										
					ايرادات تشغيل													

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
2/1/2

أسم المستند:
القيد الشهري لمرضى النقدي

الغرض من المستند:
لإثبات قيمة الخدمات الطبية المباعة للمرضى النقدي بالأقسام الداخلية بالمستشفى.

حركة المستند:
التسجيل بالدفاتر

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
- أصل للتسجيل بالدفاتر
- صورة للحفظ
- صورة لأتعاب الأطباء

القيد بالدفاتر:
للتسجيل في دفتر التسويات ومنه لليومية العامة ومنه للأستاذ العام

نموذج رقم (2/1/2)

الحسابات العامة

مستشفى:

قيد داخلي عن شهر / 19 **التاريخ / / 19**

مدين		دائن		جزئي		البيان	دليل الحسابات	دليل التكاليف	الأستاذ العام
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه				
						من مذكورين			
						حـ/ الخصم المسموح به			
						حـ/ عملاء مرضى نقدي داخلى			
						إلى مذكورين			
						حـ/ ايراد العمليات			
						حـ/ عملاء مرضى نقدي داخلى	411	511	
						باطنه			
						صدر			
						قلب			
						أطفال			
						الإقامة الجراحية	412	512	
						جراحة عامة			
						عظام			
						مسالك أنف وأذن			
						رمـــد			
						نساء وولادة			
						عامة			
						قلب	415	515	
						خدمات بالعيادات الخارجية			
						رمـــــد			
						أنف وأذن وحنجرة			
						رسم قلب			
						علاج طبيعي			
						الأسنان			
						المناظير			
						المراكز الطبية الفنية			
						المعمل/ الأشعة			
						بنك الدم			
						العمليات الجراحية			
						عظام			
						مسالك			
						أنف وأذن وحنجرة			
						رمـــــد			
						نساء وولادة			
						الاستشارات الطبية			
						الإشراف الطبي			
						أجور العلاج			
						جلسات غسيل الكلى			
						مرافقة			
						خدمة طبية			
						دمغة طبية			

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(3/1/2)

اسم المستند:
دفتر أستاذ مساعد مدينين تعهدات وشيكات

الغرض من المستند:
إثبات المديونية المستحقة لدى الأشخاص للحفاظ علي مستحقات المستشفى من الضياع

حركة المستند:
دفتر الحسابات العامة

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج رقم (3/1/2)

(دفتر أستاذ مساعد (مدينين تعهدات وشيكات)

اسم المريض/ الرقم المستشفى
تاريخ الدخول تاريخ الخروج/

التاريخ	رقم الفاتورة	البيان	منه		له		رصيد	
		بموجب فاتورة نقدي رقم ---- بموجب إيصال توريد رقم ---						

مصادر القيد في الجانب المدين

1- بموجب فاتورة نقدي مستحق على مرضى نقدي (مريض يتعذر عن السداد)
2- تسوية إضافة لحساب المرضى لتصحيح أخطاء أو توجيه محاسبي).

مصادر القيد في الجانب الدائن

1- بموجب إيصال السداد من كشف إيراد خزينة الخروج
2- تسوية الخصم (التنزيل) لحساب مريض لتوضيح خطأ أو توجية محاسبي والمطابقة من الأستاذ المساعد والأستاذ العام

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(4/1/2)

اسم المستند:
دفتر أستاذ مساعد دائنة أتعاب أطباء

الغرض من المستند:
حصر المستحق لأتعاب الأطباء المنصرف لهم والرصيد

حركة المستند:
دفتر بالحسابات العامة

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

أسم الطبيب: كود الطبيب: نموذج رقم (4/1/2)

التاريخ	رقم الفاتورة أو المستند	البيان	تأمينات	ضريبة	ملفات	منه				رصيد	

مصادر القيد بالجانب المدين

1- بموجب فواتير المرضى حسب كل طبيب على حدي
2- قائمة العيادات الخارجية
3- مذكرة استحقاق للطبيب
4- تسويات تصويبيه بالإضافة

مصادر القيد بالجانب الدائن

1- استمارة الصرف بموجب الشيك الصادر للطبيب والاستقطاعات
2- مذكرة الصرف للطبيب
3- تسويات تصويبيه بالتنزيل (الخصم)
المطابقة الشهرية مع الأستاذ العام

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:

اسم المستند:
قائمة أو يومية خروج ودخول المرضى

الغرض من المستند:
عمل المتابعة الرقابية والتأكد من تحرير فاتورة لكل مريض دخل المستشفى

حركة المستند:
للقائمين بالمتابعة ونظام الرقابة والضبط الداخلي

عدد النسخ:
أصل +
صوره

توزيع النسخ:
- أصل للقائم بالمتابعة والرقابة
- صوره للحفظ في كل منفذ دخول أو خروج

القيد بالدفاتر:
- لا يقيد بالدفاتر
- ولكن لعمل تقرير رقابي

قائمة دخول / خروج

م	اسم المريض	التاريخ		القسم التابع له المريض	رقم الفاتورة	ملاحظات
		دخول	خروج			

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(5/1/2)

اسم المستند:
يومية أتعاب الأطباء

الغرض من المستند:
حصر أتعاب الأطباء اليومية بموجب المستندات المؤيدة من يومية الفواتير المساعدة لمرض النقدي

حركة المستند:
دفتر بالحسابات العامة

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج رقم (5/1/2)

أتعاب الأطباء قسم الجراحة العامة رقم ----

اسم الطبيب									ملاحظات	ملاحظات
									التجميع الشهري ثم الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد لكل طبيب على حدي حسب كود المجموعة للقسم وكود الطبيب	

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(6/1/2)

اسم المستند:
مذكرة استحقاق للطبيب

الغرض من المستند:
بيان المستحق للطبيب عن شهر ---

حركة المستند:
- دفتر يومية التسويات
- دفتر الأستاذ وأتعاب المساعد أتعاب الأطباء للطبيب للعلم بالمستحق

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
- أصل لدفتر التسويات
- صورة الأستاذ المساعد أتعاب الأطباء
- صورة للطبيب للعلم بالمستحق له

القيد بالدفاتر:
- للقيد بدفتر التسويات
- و أتعاب الأطباء

مذكرة استحقاق

نموذج رقم (6/1/2)

المستحق للسيد الطبيب --------
مجموعة رقم ------
كود رقم -------
عن شهر ---- / 19

				البيان
				المبلغ المستحق الاستقطاعات ضرائب تمغة " " تمغة توقيع " " نوعيه مهن طبية جملة الاستقطاعات صافى المستحق (الواجب صرفه)

الموظف المختص

المراجع

يعتمد مدير الشئون المالية

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(7/1/2)

اسم المستند:
مذكرة صرف المستحق للطبيب

الغرض من المستند:
صرف المستحق للطبيب عن أتعابه عن شهر ---- مستحقات

حركة المستند:
- دفتر يومية المدفوعات
- دفتر الأستاذ المساعد لأتعاب الأطباء للطبيب للعلم

عدد النسخ:
أصل +
2 صوره

توزيع النسخ:
- أصل ليومية المدفوعات
- صوره لدفتر أ0م أتعاب الأطباء
- صوره للعلم الطبيب للعلم بصرف المستحق

القيد بالدفاتر:
- يومية المدفوعات
- أستاذ مساعد أتعاب الأطباء

مذكرة صرف المستحق

نموذج رقم 7/1/2

السيد مدير الشئون المالية
بعد التحية
برجاء التكرم بالموافقة على صرف مبلغ (فقط)
باسم السيد / الطبيب
وذلك عن قيد أتعاب عن شهر سنة
المتضمن المستندات والفواتير الآتية

التاريخ	رقم الفاتورة	المبلغ		التاريخ	رقم الفاتورة	المبلغ		ملاحظات

إجمالي المستحق
خصم

صافي المبلغ المستحق الواجب صرفه
صرفت بشيك رقم مبلغ

الموظف المختص المراجع

يعتمد مدير الشئون المالية

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(8/1/2)

اسم المستند:
دفتر أستاذ مساعد تبرعات وحده ---

الغرض من المستند:
حصر التبرعات وتوجيهها طبقاً للأوجه المخصصة للصرف منها 0

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

دفتر أستاذ مساعد تبرعات
لوحدة غسيل الكلى

نموذج رقم (8/1/2)

التاريخ	رقم المستند	البيان	منه		له		رصيد		

مصادر القيد بالجانب المدين

1- بموجب الفواتير المرضى النقدي حسب التسلسل الرقمي من يومية الفواتير
2- التسويات بالإضافة

مصادر القيد الجانب الدائن

1. إيصالات استلام النقدية بيومية الخزينة
2. التسويات بالتنزيل

المطابقة الشهرية مع الأستاذ العام

رقم النشاط: 2/2
أسم النشاط: - دورة الإيرادات للأقسام الداخلية للمرضى - الهيئات - الشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة

أولا الوصف العام

1. تهدف الدورة إلى توفير يومية كاملة عن إيرادات النشاط الجاري بالمستشفى والقيد للإثبات في دفاتر اليومية - الفواتير الأجل (متعاقدة وشبه متعاقدة).
2. تبدأ من استلام الفواتير الأجلة حسب التسلسل الرقمي والكمي من حسابات المرضى عن اليوم الواحد، ثم ترتيب الفواتير حسب التسلسل الرقمي وحسب تاريخ خروج المرضى والمطابقة ليومية خروج المرضى المتعاقدين وشبه المتعاقدين من الأقسام الداخلية

   تنتهي بتجميع دفتر يومية الفواتير الأجل أفقي ورأسي لاستخراج قيد إجمالي شهري طبقا للبنود والخدمات الطبية المقدمة بالمستشفى.
3. يتكرر بصفة يومية استلام الفواتير
   الترتيب الرقمي طبقا للتسلسل وتاريخ الخروج
   التسجيل اليومي بالدفتر (يومية الفواتير الأجل)

ثانيا المدخلات

1. فاتورة المرضى الأجل (متعاقد ، شبه) عند خروج المرضى في نهاية اليوم.
   تتكون الفاتورة من أصل + 2 صورة طبقا لشرح النموذج المرفق (الفاتورة الأجل)
   الأصل ـــــــــــــ مع خطاب مرفق للشركة
   صورة ـــــــــــــ للتسجيل في يومية الفواتير الأجل
   صورة ـــــــــــــ للحفظ بالملف المالي حسب تاريخ دخول المرضى
2. يومي (قائمة خروج المرضى المتعاقدة وشبه المتعاقدة بعد عمل الفاتورة ومراجعتها)
3. مستندات مكتب الدخول يتم تكرار المستندات كما في دورة المرضى النقدي
4. مستندات مكتب الملفات
5. مستندات مكتب سكرتارية الأقسام الداخلية
6. التكويد للشركات المتعاقدة طبقا لسجل المتعاقدين

ثالثا الاجراءات

الموظف المختص عن التسجيل بدفتر يومية الفواتير للمرضى المتعاقدين

1. يقوم باستلام صور الفواتير الأجل للمرضى والهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة حسب التسلسل الرقمي وعددها طبقا لحالات الخروج اليومي من حسابات المرضى
2. يقوم باستلام قائمة الخروج المرضى المتعاقدين من الأقسام الداخلية ويتكرر من رقم (1) حتى رقم (16) كما في دورة المرضى النقدي
3. يقوم بعمل القيد الشهري للشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة (مع شرح القيد) ويقوم موظف مختص بالفصل في الفواتير (أصل وصور)

- يقوم باستلام الفواتير الأجل للمرضى المتعاقدين والشبه متعاقدين حسب التسلسل الرقمي طبقا لحالات الخروج
- يقوم بالمراجعة الحسابية لتجميع كل فاتورة علي حدي
- يقوم بفصل أصول فواتير كل شركة على حدي مرفق بها خطابات التحويل المحولة من الشركة طبقا للنموذج مع الموظف الخاص بإعداد المطالبات للشركة

4. يقوم بحصر كل مجموعة فواتير تخص كل شركة على حدي مرفق بها صور خطابات التحويل
5. يقوم بعمل نموذج خطابات مجمع لكل أصول الفواتير موضح كل فاتورة من هذا النموذج (الخطاب المرفق)
6. يقوم بالتجميع من واقع الخطاب المرفق به الفواتير والمفرغة بمبالغ الفواتير في هذا الخطاب
7. يتم عمل مطابقة الإجمالي بعد التجميع من الخطاب المرفق مع الإجمالي نعد تجميع كل فاتورة على حدي
8. يقوم بالتأكد من أن عدد الفواتير ومبالغها مدرجة ضمن الخطاب المرفق بالكامل
9. يقوم بالتأكد من كل فاتورة مرفقة مع الخطاب المرسل للشركة به نموذج خطاب التحويل بنوع الخدمة المطلوبة بالخطاب مثل الخدمة المؤداة فعلا ومرفق بيان موضح به أنواع الخدمات الطبية الفنية وقيمة كل خدمة طبقا للكراسة أسعار الخدمات الطبية مثل التحاليل الطبية - رسم قلب - الأشعة - العمليات - المستلزمات الطبية
10. يتم عمل حصر به أسماء الشركات والهيئات المتعاقدة مع المستشفى (سجل المتعاقدين) (مرفق نموذج للحصر) (بحسابات المرضي)
11. يتم تجميع الحصر المفرغ به جميع المطالبات الخاصة بجميع الشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
12. يتم عمل مطابقة بين إجمالي الحصر وإجمالي القيد الشهري لمرضى الشركات والهيئات المتعاقدة والشبه متعاقدة المرصد في اخر الشهر يومية فواتير أجله ويجب أن يطابقه بالإجمالي بين القيد وإجمالي الحصر
13. في حالة التطابق يكون القيد مطابقا للمطالبات الواردة من حسابات المرضى عن شهر ..... للمرضى الشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
14. في حالة عدم التطابق بين إجمالي الحصر والقيد الشهري (حيث يكون الخطأ في التسجيل بالدفاتر وليس في الحصر) يتبع الآتي :-
    - يتم عمل كشف تفريغ الفواتير طبقا لأرقامها ومبالغ وطبقا لكل شركة على حدي
    - يتم مراجعة كل فاتورة أد رجت في المطالبة بقيمتها الفعلية
    - يتم المراجعة بين دفتر يومية الفواتير الأجل عن إجمالي كل فاتورة مطابقة للفاتورة الأصلية
    - يتم إعادة تجميع وتدوين الفواتير الأصلية أفقيا ورأسيا للمطابقة
15. يقوم الموظف المسئول عن عمل التسويات بعمل التسويات اللازمة (للفروق)
    - يتم عمل التسويات اللازمة بدفتر يومية الفواتير المساعدة الخاصة للمرضى الأجل بالإضافة والخصم في حالة وجود الفروق والتحقق منها
    - في حالة الخطأ بالزيادة في دفتر اليومية أو في حالة إلغاء فاتورة مكررة يتم عمل القيد التالي

      من ح/ إيرادات

      إلى ح / مرضي هيئات وشركات متعاقدة
    - في حالة الخطأ بالناقص في دفتر اليومية يتم عمل القيد التالي:

      من ح / مدينين هيئات وشركات متعاقدة

      إلى ح / الإيرادات

المسئول عن المتابعة والضبط الداخلي

المتابعة والرقابة المستندية

يقوم بعمل من رقم (1) حتى رقم (11) كما في (دورة المرضى النقدي) (12) يقوم بعمل التحليل المالي للمدينين(مرفقة بنموذج) لمعرفة عمر الدين ومعدل دوران المديونية

الموظف القائم بدفتر أستاذ مساعد للهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة

1. يقوم باستلام مطالبات كل شركة على حدي بالخطاب المرفق (نموذج حسابات مرضي)
2. يتم تسجيل كل المطالبات في حركة كل شركة حسب الكود بدليل المتعاقدين بالجانب المدين
3. يتم تسجيل الشيكات الواردة من الشركات لسداد المديونية المستحقة من واقع حافظة البنك وبيان المبالغ المسدد عنها
4. يتم تر صيد الدفتر شهريا وإظهار الرصيد المدين المستحق على كل شركة على حدي. وإرسال كشف حساب للشركة وعمل كل فترة مالية ومصادقته على صحة الرصيد
5. يتم عمل بيان بالمبالغ المستحقة لدى الغير في الشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
6. يتم عمل استعجالات سداد للشركات والهيئات المتعاقدة لتسوية المديونية المستحقة بالدفاتر(مرفقة بنموذج استعجال) (نموذج حسابات مرضي)
7. يتم تسجيل التسويات التصويبية والتسويات التضمينية للإيرادات أو التسويات بالاستبعاد من الإيراد في دفتر أستاذ مساعد شركات

- أمثلة / تسوية التضمين للإيراد

- إعادة توريد شيك سبق رفضه من البنك بعد استيفائه وتعديله (نموذج رقم 8/2/2)
- تسوية تصويبيه للإضافة إلى الإيراد لخطأ في التجميع بالنقص عن المبلغ الأصلي

أمثلة لتسويات الاستبعاد من الإيراد

- تسوية عن شيك مرفوض من البنك وقد سبق تضمينه بالإيرادات
- تسويات تصويبيه لخطأ في التجميع بالزيادة أو تكرار خدمة أو احتساب خدمة بأكبر من قيمتها الأصلية
- تسويات توجيه محاسبي

(خاص لخطأ في التوجيه المحاسبي)

أمثلة توجيه مبالغ مدينة للشركات والهيئات المتعاقدة

وهي تخص شركات وهيئات شبه متعاقدة والعكس صحيح
عمل موقف للشركات المتعثرة عن السداد وعرضه على الإدارة لاتخاذ اللازم

- **تسويات داخلية**

مبلغ يخص شركة ..... تم تسجيله على حساب شركة أخرى لتشابه أسماء الشركات دون النظر لكود الشركة طبقا لدليل المتعاقدين مع إنه نفس الحساب (مدينين هيئات وشركات متعاقدة) تسوية من التأمين المجنب في حالة فسخ العقد ووجود مديونية مستحقة على الشركة

(مرفق بنموذج التسوية) لفسخ التعاقد الموجه للمنافذ المستشفى

- **الموظف القائم بدفتر أستاذ مساعد أتعاب الأطباء**

(23/2/2) يتكرر عمل من رقم (7/1/2) حتى رقم (22/1/2) كما في (دورة المرضى النقدي)

موظف المتابعة والتحصيل حسب حجم نشاط المستشفى وتعاملاتها مع الغير يختلف العدد المحدد

1. يقوم باستلام أصل الفواتير للشركات والهيئات المتعاقدة وغير المتعاقدة
2. يتم توزيع المطالبات للشركات حسب كل منطقة جغرافيا في محافظة القاهرة الكبرى والمحافظات الأخرى
3. يتم توزيع المطالبات الخاصة بالشركات التي تقع خارج محافظة القاهرة الكبرى في حالة وجود المستشفي في نطاق القاهرة
4. يتم عمل مأموريات للتسليم باليد في نطاق محافظة القاهرة حسب وجود المستشفي
5. يتم تسجيل المطالبات بدفتر الصادر لإرسالها للشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة التي تقع خارج محافظة القاهرة عن طريق البريد المسجل بعلم الوصول
6. يتم حصر المطالبات للشركات التي تسلم عن طريق مندوبي الشركات (عن طريق حسابات المرضي)
7. يحفظ صورة المطالبات بعد التسليم بفتح ملفات خاصة عن كل مجموعة شركات حسب الكود من رقم 1 حتى رقم 10 عن العام المالي ثم من رقم 11 حتى رقم 20 ثم من رقم 21 حتى 30 وذلك لسهولة الرجوع إلى الحفظ في أي وقت للمطالبات المستحقة أو اتحاد الإجراءات القانونية بالمستندات المؤيدة لتلك المديونية المستحقة
8. يتم استلام الشيكات من الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة بناء على تفويض المستشفى باستلام الشيكات
9. يتم توريد الشيكات المسددة من جانب موظف المتابعة والتحصيل إلى الخزينة الرئيسية بعد التوجيه لمحاسبي من مراجع الإيرادات
10. يقوم باستلام إيصال من الخزينة الرئيسية عن توريد الشيكات لإبراء الزمه المالية للمسئولين عن استلام الشيكات (نموذج حسابات مرضي)
11. يقوم باستلام كشف من موظف أستاذ مساعد شركات بالمديونية المستحقة لدى الغير لتحصيلها حرصا على مستحقات المستشفى

الشركات المتعثرة عن السداد

1. يتم عمل تقريرا عن الشركات المتعثرة عن السداد ويسلم إلى موظف أستاذ مساعد شركات مع صورة الاستعجالات المسلمة
2. يتم تسليم خطابات وقف التعامل مع الشركات لحين تسوية المديونية المستحقة بإنذارات لوقف التعامل (مرفق بنموذج حسابات مرضي) أو إرساله بالبريد
3. يتم تسليم خطابات الرد على استفسارات الشركات على الخدمات الطبية المدرجة ضمن المطالبات الشهرية المرسلة لهم (نموذج حسابات مرضي)
4. يتم تسليم قرارات مجلس الإدارة بزيادة أسعار الخدمات الطبية بالمستشفى وتعتبر مكمله لكراسة أسعار الخدمات الطبية

و يوجد بعض الخدمات الأخرى تتحملها وزارة الصحة بمبلغ معين والباقي يتحمله المريض

مثال ذلك : جلسات غسيل الكلى

و بناء على دراسة سوق التعاقد للخدمة الطبية لأن بيع الخدمة الطبية جزء مستحق بالأجل على ح/ الهيئات والشركات والنقابات وخلافه جزء مدفوع نقدي عند خروج المريض من جانب الموظف النقابي أو الموظف بالمعاش أو خلافه

فبالتالي يتطلب عمل فاتورتين

الفاتورة الأولى أجله لحساب الشركة أو الهيئة التي تكفل المريض بينما الفاتورة الثانية نقدي أي قيمة المبلغ المدفوع من جانب المريض عند الخروج

و هذا يحتاج:

1. إسراف في المستندات بعمل فاتورة لكل مريض في كل مرة إقامة
2. يحتاج إلى عبء وجهد من الموظف للفصل في الخدمات التي تخضع للنسب بين الشركة والمريض وغالبا لا تكون حقيقية

و من هنا رأينا هذه المعالجة

عمل فاتورة اجله لها شقين جزء اجل وجزء نقدي على المريض وعمل قيد محاسبي مزدوج مع مراعاة ذلك في يومية الفواتير الأجل وينقسم جانب المدين إلى خانات منها خانة شركات متعاقدة وشبه متعاقدة لأن في حالة إهمال النسب النقدية لا تظهر الإيراد بالصورة الحقيقية المعبرة عن الواقع ويؤدى إلى تضخيم المديونية.

رابعا المخرجات

- عند نهاية الشهر بعد المراجعة لدفتر يومية الفواتير الأجل لمرضى الشركات والهيئات المتعاقدة طبقا للمسلسل الرقمي يتم إقفال الدفتر شهريا والتساوي لجانب المدين والدائن
- عمل القيد الشهري الداخلي للمرضى والهيئات والشركات المتعاقدة (طبقا لنموذج رقم 2/2/2)

خامسا الملفات

1. ملفات للقيود الشهرية للمرضى الأجل (متعاقدة وشبه متعاقدة من واقع يومية الفواتير الأجل طبقا لرقم القيد (تاريخ الإثبات في الدفاتر)
2. ملفات لقيود التسويات مرتبة حسب أرقامها طبقا أيضا لتاريخ الإثبات بالدفاتر
3. ملف خاص لأتعاب الأطباء من مذكرات استحقاق وصرف المرضى المتعاقدين أو خصم من دخل الوحدة - أو دخل طبيب طبقا لموافقة الإدارة
4. ملف للمعاملات الضريبية لأتعاب الأطباء المرسلة للمأمورية المختصة طبقا للنموذج الضريبي المعد لذلك رقم (4) خاص بمصلحة الضرائب
5. ملف خاص للشركات المتعثرة عن السداد بموجب استعجالات السداد
6. ملف خاص لحفظ صور المطالبات المسلمة للشركات والهيئات المتعاقدة ولشبه المتعاقدة
7. ملف خاص للشئون القانونية تحويل مديونيات للشئون القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية ومتابعتها
8. ملف خاص للرد على الأجهزة الرقابية من مناقصات للجهاز المركزي للمحاسبات بخصوص المديونيات المستحقة لدى الغير وتباطؤ المستشفى في التحصيل لهذه المديونيات
9. ملف خاص للرد على الاستفسارات والخصومات من الشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
10. ملف خاص لقرارات خدمات جديدة بالمستشفى أو زيادة الأسعار المكملة لكراسة أسعار الخدمات الطبية المقدمة بالمستشفى
11. ملف خاص للائحة أتعاب الأطباء وكيفية توزيعها من قبل مجلس الإدارة أو آيه قرارات جديدة تطرأ عليها
12. ملف خاص للمقارنة والمتابعة لنظام المراقبة والضبط الداخلي

13. ملف للوارد من الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
14. ملف خاص لعرض الموضوعات على مجلس الإدارة للمستشفى وتنفيذ التأشيرات
15. ملف خاص باخطارات وقف التعاقد مع الشركات بناء على تعليمات الإدارة
16. ملف خاص بمتابعة المديونية المستحقة لدى الغير
17. ملف خاص لمتابعة الخصومات من الشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة
18. ملف خاص بالتأمينات المجنبة المدفوعة من جانب الهيئات والشركات عند بدء التعاقد
19. ملف خطابات الضمان (كتأمين مجنب)

<u>سادسا النماذج والسجلات</u>

1. دفتر يومية الفواتير المساعدة للمرضى الآجل
2. قيد الشهري للمرضى المتعاقدين عن شهر (الحسابات العامة)
3. أستاذ مساعد مدينين هيئات وشركات متعاقدة

مع تكرار النماذج والسجلات كما في دورة المرضى النقدي رقم(5) حتى رقم (9)

4. كشف حساب شركة
5. مصادقة على التأمين المجنب الشركة
6. الخطاب المرفق مع الخطاب الداخلي
7. الخطاب المرفق مع الشيك المرفوض
8. مذكرة تسوية لاستبعاد من الإيراد
9. مذكرة تسوية تضمين في الإيراد
10. مصادقة على صحة الرصيد
11. إخطار فسخ العقد مع الشركة
12. بيان بالخدمات المقدمة إلى الشركة (المعنية بفسخ العقد)
    - تسوية داخلية (ح/ مرضى)
    - مذكرة لتسوية تصويبية (ح/ مرضى)
13. إخطار بالتعاقد مع الشركة
14. سجل خطابات ضمان
15. دفتر تتبع شيكات مرفوضة من البنك

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
1/2/2

اسم المستند:
دفتر يومية الفواتير المساعدة للمرضى الآجل

الغرض من المستند :
توفير اليومية الكاملة عن إيرادات النشاط الجاري الآجل بالمستشفى من مرضى شركات متعاقدة وشبه متعاقدة ونسبة نقدية.

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج 2 / 2 / 1

دفتر يومية الفواتير الآجل (تعاقد - شبه - نسبة نقدية)

ايراد العمليات		عملاء مرضى نقدي نسبة النقدية	عملاء مرضى شركات	الخصم المسموح	الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	اسم الشركة	كود الطبيب

نموذج 2 / 2 / 1

تابع: دفتر يومية الفواتير الآجل (تعاقد - شبه - نسبة نقدية)

دائنون			إيرادات أخرى					إيرادات متنوعة						
تمغة مهن طبية			رسم الخدمة	رسم استخدام أجهزة	تليفزيون	تليفون	رسم زيارة			ايرادات تشغيل للغير	صافي مبيعات أدوية	صافي مبيعات مستلزمات	ايرادات علاج أخرى	ايرادات فنية مساعدة

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(2/2/2)

اسم المستند:
قيد شهري للمرضى , الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة داخلي

الغرض من المستند :
حصر الخدمات الطبية المباعة للمرضى بالهيئات والشركات المتعاقدة و أتعاب الأطباء

حركة المستند:
دفتر يومية التسويات ومنه لليومية العامة ثم الأستاذ العام

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
- أصل + صورة الحسابات العامة
- صورة لأتعاب الأطباء

القيد بالدفاتر:
دفتر يومية التسويات
ومنه إلى اليومية العامة ومنه للأستاذ العام

نموذج رقم (2/2/2)

قيد مرضى الداخلي للشركات المتعاقدة **في / / 19**

مدين	دائن	البيـــــــــــــان	رقم صفحة الأستاذ
		من مذكورين حـ/ مدينة الهيئات والشركات المتعاقدة حـ/ مدينة الهيئات والشركات شبه المتعاقدة حـ/ شبه النقدية الخدمات الطبية المباعة إلى مذكورين الإقامة العلاجية باطنه صدر قلب أطفال الكلى الصناعية الإقامة الجراحية جراحة عامة عظام مسالك أنف وأذن وحنجرة رمـــــــــد نساء وولادة قلب رعاية متوسطة	411

المحاسب .....

يعتمد

مدير الحسابات

.....

شرح القيد الشهري عن الفواتير الأجل:

يبين تعاقدات المستشفى مع الشركات والهيئات المتعاقدة وشبه المتعاقدة .

يوجد شركات تكفل أو تغطى تكاليف العلاج بالكامل للعاملين بالشركة وهذا ما يتضمنه العقد بين المستشفى والشركة .

والبعض الأخر مثل النقابات (نقابة الأطباء - نقابة المهندسين - نقابة المحامين والتجاريين) تتحمل النقابة نسبة من تكلفة العلاج والنسبة المتبقية يتحملها العضو النقابي وهذا أيضا ما يتضمن العقد العام.

وبالنسبة للعلاج الأسر من الدرجة الأولى (الزوجة والأولاد) تختلف النسبة لمشاركة البعض من الشركات تغطية تكاليف العلاج لبعض الخدمات الطبية دون الأخرى.

- شركات تسدد تكاليف العلاج باستثناء فرق درجة الإقامة المخالفة لدرجة الموظف والمرافق والتليفزيون وخلافه ....
- شركات لها نظام خاص للعلاج للموظفين المحا لين على المعاش لسداد نسبة من العلاج ويتحمل الموظف بالمعاش النسبة الباقية .

بالنسبة للشركات شبه المتعاقدة :

هذه الشركات والهيئات تمتعت بصفة التعاقد بمنح ميزة الأجل أي السداد بعد أداء الخدمة الطبية والمطالب الشهرية بدون إبرام عقد أو سداد تأمين مجنب مثل قرارات وزارة الصحة العمومية، مديرية الشئون الصحية بالمحافظات طبقا للقرار الوزاري باعتماد المبلغ المدرج لعلاج المواطنين خارجيا أو داخليا على حدي أو معا على نفقة الدولة.

في حالة اختلاف المدة الفعلية المنصوص عليها بالقرار الوزاري يتحمل المواطن الفرق في الإقامة والخدمات.

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(3/2/2)

اسم المستند:
دفتر أستاذ عام مدين لهيئات وشركات متعاقدة وشبه متعاقدة .

القرض من المستند:
خصم دفتر من المديونية من المستحق لدى الغير

حركة المستند:
دفتر بالحسابات العامة
المطابقة الشهرية مع دفتر أ عام

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج 2 / 2 / 3

دفتر أستاذ عام للشركات والهيئات المتعاقدة عن شهر لعام

مدين اسم الشركة دائن

خارجي		داخلي		إجمالي		البيان	خارجي		داخلي		إجمالي		البيان

نموذج رقم (3/2/2)

دفتر أ.م مدينين هيئات وشركات متعاقدة وشبه متعاقدة

مصادر القيد بالجانب المدين ح / شركة...

1. المطالبات الشهرية المرفقة بها الفواتير الأصلية التي تخص كل شركة على حدي من حسابات المرضى
2. التسويات التصويبية بالإضافة إلى حساب الشركة

أمثلة ذلك التسويات :

- الخطأ في مطالبات شركة بالنقص
- سقوط خدمة طبية سهواً
- تسوية لعدم الاختصاص (أي تخصص شركة أخرى (تسوية داخلية))
- تسوية شيكات مرفوضة من البنك لأي سبب واستبعادها من الإيراد وتحميلها مديونية مستحقة على الشركة مرة أخرى .

مصادر القيد في الجانب الدائن

1. تسجيل الشيكات الواردة من كل شركة على حدي في الحساب المفتوح بالدفتر بموجب إيصال التوريد ورقم القيد للسداد (دفتر تسوية الإيراد اليومي) من يومية المقبوضات.
2. **تسويات أمثلة :**
   - خطا من المطالبات لشركة بالزيادة (خطا تجميع)
   - تكرار خدمة طبية
   - احتساب قيمة طبية بأعلى من قيمتها الأصلية
   - تسوية تتضمن شيك الإيراد لعدم استيفاءه أي توريد مرة أخرى لتقديمه للبنك للتحصيل وإضافته لحساب المستشفى من تسوية الإيراد اليومي, دفتر يومية المقبوضات .

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(4/2/2)

اسم المستند:
كشف حساب للشركة متعاقدة أو شبه متعاقدة

القرض من المستند:
بيان الرصيد المدين المستحق على الشركة المتعاقدة أو الشبه

حركة المستند:
يرسل إلى الشركة المتعاقدة والشبه متعاقدة

عدد النسخ:
اصل +
صورة

توزيع النسخ:
- اصل للشركة
- صورة للحفظ بالحسابات العامة

القيد بالدفاتر:
لا يوجد تأثير بالدفاتر ولكنه يستخرج الرصيد من الدفاتر أستاذ مساعد من دفتر شركات وهيئات .

نموذج رقم (4/2/2)

رقم الحساب.....

كشف حساب شركة أو هيئة.....
اعتبار من الفترة / / إلى / /

منه		له		الرصيد		البيان
قرش	جنبه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	

الرجاء سرعة الرد على ما جاء بكشف حساب الموضح بعالية بالقبول أو الرفض مع إبداء أي تعارض مع هذا الحساب حتى يتسنى لنا تسوية حسابكم بسجلاتنا .

الموظف المختص	المراجع	رئيس حسابات المرضي
.....	.....	.....

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(5/2/2)

اسم المستند:
شهادة تأمين

الغرض من المستند:
مصادقة على شهادة التأمين

حركة المستند:
يرسل إلى الشركة وصادره من دفتر التأمينات المجنبة للشركات والهيئات المتعاقدة أو شبه المتعاقدة

عدد النسخ:
أصل + صورة

توزيع النسخ:
- اصل للشركة
- صورة للحفظ بالحسابات العامة

القيد بالدفاتر: (لا تتأثر بها الدفاتر)

نموذج (5/2/2)

شهادة تأمين

التاريخ / /

تشهد المستشفى..... بأن لديها تأمين مجنب مودع بخزينة المستشفى من شركة..... نقدا / بشيك رقم..... بإيصال توريد رقم..... بمبلغ وقدره ..... (.....)

و هذا المبلغ يرد للشركة في حالة فسخ العقد أو بناء على رغبة الجهة بعمل مقاصة مع المديونية المستحقة عليها أو عند قرب انتهاء العام المالي إذا رغبت الجهة في ذلك مع استعاضة في العام المالي الجديد .

و هذه شهادة منا بذلك .

الموظف المختص	المراجع	رئيس قسم حسابات المرضى
.....	.....	.....

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(6/2/2), (7/2/2)

اسم المستند:
الخطاب المرفق مع الشيك المرفوض مذكرة توضيحيه لاستيفاء شيك الإيراد

الغرض من المستند:
استيفاء الشيك وتعديله لإعادة التوريد مرة أخرى للبنك للإضافة للحساب استبعاده من الإيراد حتى لا يظهر الإيراد بصورة وهمية غير معبرة عن الواقع.

حركة المستند:
الخطاب والشيك للشركة للتعديل واستبعاده بالمذكرة التوضيحية والقيد العكسي بالدفاتر.

عدد النسخ:
اصل +
صورة من الخطاب ,

اصل +
صورتين من المذكرة

توزيع النسخ:
- اصل للشركة , صورة للحفظ
- اصل للسجل أو يومية التسويات
- صورة أ.م من دفتر هيئات وشركات .
- صورة لدفاتر البنك .

القيد بالدفاتر:
- دفتر يومية التسويات
- دفتر أ.م هيئات وشركات .
- دفاتر البنك .

نموذج رقم (6/2/2)

السيد الأستاذ / .....

تحية طيبة وبعد ,,,,,,

ميعـاد الشـيك رقـم ..... بتـاريخ / / 19
بمبلـغ..... فقـط وقـدره..... ورفـض مـن البنـك
بسبب..... .

الرجاء من سيادتكم التفضل بالتنبيه بعمل اللازم حتى يتسنى لنا إعادة تقديم الشيك مرة أخرى .

و تفضلوا بقبول وافر الاحترام ,,,,,

الموظف المختص يعتمد مدير الشئون المالية

....

تحريرا في:

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(8/2/2)

اسم المستند:
مذكرة توضيحية لاستبعاد الشيك المرفوض من البنك

الغرض من المستند:
استبعاد الشيك من الإيراد لرفضه من البنك وعدم إظهار الإيراد بصورة وهمية غير معبرة عن الحقيقة.

حركة المستند:
مرفوعة لمدير الحسابات للعلم والتنبيه نحو عمل اللازم من استبعاده من الإيراد

عدد النسخ:
اصل +
صورة من الخطاب

توزيع النسخ:
- اصل لعمل التسوية
- صورة للحفظ

القيد بالدفاتر:
بدفتر أستاذ مساعد مدينين هيئات وشركات متعاقدة تنزيل من حـ/ الشركة المرفوض لها الشيك .
بدفتر أ. م. البنك
بدفتر الأستاذ العام

نموذج رقم (8/2/2)

مذكرة توضيحية لاستبعاد شيك مرفوض من البنك بتاريخ / /

السيد الأستاذ / مدير الحسابات

نتقدم إلى سيادتكم بشان استبعاد الشيك المشار إليه بمبلغ وقدره ..... المرفوض من البنك وقد سبق تضمينه
(إيراد متعاقدة / شبه متعاقدة / مرضى نقدي).

وبيانه كالآتي :

تاريخ رفض الشيك .....رقم المستند وتاريخه / /
سبب الرفض .....
الساحب.....
المسحوب عليه .....

وذلك للعلم والإحاطة والتنبيه ولعمل التسوية اللازمة

مرفق طيه اصل إشعار الرفض من البنك والقيد المحاسبي .

الموظف المختص	المراجع	رئيس قسم حسابات المرضى
.....	.....	.....

تحريرا في/

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(9/2/2)

اسم المستند:
مذكرة تسوية تضمين بالإيراد

الغرض من المستند:
تضمين هذه المبالغ بالإيرادات بعد إعادة توريدها

حركة المستند:
إلى الخزينة الرئيسية

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
- أصل لدفتر المقبوضات
- صورة أستاذ مساعد بدفتر شركات متعاقدة
- صورة لدفاتر البنك

القيد بالدفاتر:
- بدفتر المقبوضات
- أستاذ مساعد دفتر شركات
- أستاذ البنك

نموذج رقم (9/2/2)

الحسابات العامة
مستشفى

رقم.....
التاريخ / / 19

تسوية تضمين شيكات بالإيراد

السيد الأستاذ / مدير حسابات
تحية طيبة وبعد
نتقدم لسيادتكم بشأن تضمين شيكات بالإيراد سبق رفضها من البنك وتم عمل تسويات بالاستبعاد من الإيراد وتم استيفائها وإعادة توريدها مره أخري
رقم بتاريخ
وبيانها كالآتي :-

إصدار	رقم الشيك	الساحب	المسحوب عليه	الكود	التوجية المحاسب						الإجمالي	
					متعاقدة		شبه		خصصي			

(فقط)

القيد

مدين		دائن		بيان	الدليل	صفحة الأستاذ
قرش	جنيه	قرش	جنيه			

(للعلم بالإحاطة بعمل التسوية اللازمة)

الموظف المختص المراجع المرفقات عدد شيكات الموردة

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(10/2/2)

اسم المستند:
مصادقة علي صحة الرصيد

الغرض من المستند:
بيان اوجه الأنفاق أو الخلاف على صحة الرصيد والتحقق من وجودها كرقم في الميزانية العمومية

حركة المستند:
يرسل إلى الشركة المتعاقدة

عدد النسخ:
أصل + صورة

توزيع النسخ:
- أصل للشركة
- صورة للحفظ في الحسابات العامة

القيد بالدفاتر:
لا يؤثر على الدفاتر ولكن يستخرج كرصيد من دفتر أستاذ مساعد هيئات وشركات

نموذج (10/2/2)

المصادقة

تبين بالمراجعة والفحص على حساب شركة أو هيئة .....
وجود رصيد مدين / دائن مبلغ وقدره..... فقط (.....) من واقع دفاتر المستشفى اعتبارا من.
تاريخ / / إلى / /

و الرجاء سرعة الرد خلال أسبوع من تاريخ الاستلام على صحة الرصيد بالقبول أو الرفض مع بيان اوجه الخلاف وفي حالة عدم الرد يعتبر هذا موافقة منكم على صحة الرصيد.
وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ؛

الموظف المختص	المراجع	رئيس قسم حسابات المرضى
.....	.....	.....

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(11/2/2)

اسم المستند:
اخطار تبليغ منافذ المستشفى بفسخ العقد

الغرض من المستند:
فسخ العقد باخطار الوحدات بعدم تقديم خدمات للشركة المعنية بفسخ العقد

حركة المستند:
من الحسابات العامة إلى منافذ المستشفى

عدد النسخ:
أصل + صورتين

توزيع النسخ:
- أصل يحفظ بملف الشركة
- صورة لمكتب الدخول
- صورة لمكتب الاستقبال والطوارئ

القيد بالدفاتر: لا تتأثر به الدفاتر

نموذج (11/2/2)

إخطار تبليغ جميع منافذ المستشفى
بفسخ العقد من جهة..... .....

الوحدة .....

نحيط سيادتكم علماً بأنه قد تم فسخ العقد من الجهة .....
والرجاء عدم قبول أي حالات تحول من الجهة المشار إليها إلا بعد سداد قيمتها نقدا أو بشيك مقبول الدفع.

وذلك للعلم والإحاطة واتخاذ اللازم ؛

الموظف المختص	المراجع	رئيس قسم حسابات المرضى
.....	.....	.....

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(12/2/2)

اسم المستند:
بيان بالخدمات المقدمة إلى الشركة المعنية بفسخ العقد

الغرض من المستند:
حصر الخدمات الطبية المقدمة لتجميعها على حـ / الشركة المعنية

حركة المستند:
من الوحدات الطبية إلى كل من
حسابات المرضى
الحسابات العامة

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
- أصل للحسابات العامة
- صورة لحسابات المرضى
- صورة للحفظ بالوحدات الطبية المختلفة

القيد بالدفاتر:
لا تتأثر به الدفاتر

نموذج رقم (12/2/2)

بيان بالخدمات المقدمة
إلى شركة / ....

برجاء حصر جميع الخدمات والتي قدمت للشركة خلال هذا الشهر وعدم تقديم أي خدمات لها حيث انه تم فسخ العقد اعتبارا من يوم / /

اسم الوحدة	قيمة الخدمات	التوقيع	اسم الوحدة	قيمة الخدمات	التوقيع
وحدة الأشعة وحدة المعامل وحدة المناظير وحدة الرمد وحدة العلاج الطبيعي وحدة الأورام وحدة النساء والولادة وحدة رسم القلب					

نقر نحن الموقعين أعلاه على صحة ما جاء به مع تحملنا المسؤلية كاملة في حالة ظهور خدمات جديدة مستحقة على الشركة.

المراجع رئيس حسابات المرضى

يعتمد,

مدير الحسابات

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(13/2/2)

اسم المستند:
إخطار تبليغ منافذ المستشفي بالتعاقد.

الغرض من المستند:
تبليغ المنافذ بالتعاقد.

حركة المستند :
من الحسابات العامة إلي منافذ المستشفي عند بدء العقود مع الشركات والهيئات.

عدد النسخ:
أصل وصورة

توزيع النسخ:
- أصل يحفظ بملف الشركة.
- صورة لمكتب الدخول.
- صورة لمكتب الحوادث والطوارئ.
- صورة للتسجيل بالدفاتر.

القيد بالدفاتر:
يفتح حساب بدفتر أستاذ مساعد من هيئات وشركات متعاقدة وتسجيلها بكود في سجل المتعاقدين.

نمو1ج رقم (12/2/2)

أخطار تبليغ منافذ المستشفى

بالتعاقد مع شركة / هيئة .....الوحدة.....

نحيط سيادتكم علما بأنه قد تم التعاقد مع شركة أو هيئة / .....

اعتبارا من تاريخ / /
و الرجاء قبول أي حالات ترد من الجهة المذكورة بعالية طبقا لنموذج التحويل المرفق طيه.
وذلك للعلم والإحاطة لعمل اللازم

الموظف المختص	المراجع	رئيس قسم حسابات المرضى
.....	.....	.....

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(14/2/2)

اسم المستند:
سجل خطابات ضمان

الغرض من المستند:
حصر مبالغ لا تعطى بخطابات ضمان مقابل خدمات طبية نقدية من المستشفى (عملاء أو أعمال من موردين)

حركة المستند :
تحفظ بملف خطابات الضمان طبقا لنماذج الخطاب

عدد النسخ:
أصل

توزيع النسخ:
أصل يحفظ بملف خطابات الضمان.

القيد بالدفاتر:
سجل خطابات الضمان.

نموذج رقم (14/2/2)

سجل خطابات الضمان

م	تاريخ إصدار الخطاب	الجهة	البنك الصادر منه الحطاب	المبلغ		تاريخ الانتهاء	تاريخ التجديد
				قرش	جنيه		

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند :
نموذج يخص حسابات المرضي.

اسم المستند:
تسوية داخلية.

الغرض من المستند:
تسوية داخلية لعدم الاختصاص.

حركة المستند :
من حسابات المرضي إلي الحسابات العامة.

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للحسابات العامة.
- صورة للحفظ بملف الشركة بحسابات المرضي.

القيد بالدفاتر:
- تتأثر بها الدفاتر المساعدة
- ولا تتأثر بها الدفاتر الإجمالية للتوجيه المحاسبي.

الحسابات العامة

مستشفى

رقم
التاريخ / / 19

تسوية داخلية

السيد الأستاذ / رئيس قسم حسابات المرضى
تحية طيبة و بعد

نقدم لسيادتكم بشأن الموافقة على عمل تسوية داخلية بالدفاتر المساعدة لعدم الاختصاص.
حيث ادرج مبلغ وقدره.....على سبيل السهو و الخطأ
لشركة / هيئة .....كود.....
بدلا من شركة / هيئة .....كود.....

و الأمر مرفوع لسيادتكم للتنبيه لعمل التسويات الدفترية الداخلية اللازمة في حساب الشركتين و حيث إنها لا تتأثر بها الدفاتر الإجمالية وتخص الدفاتر المساعدة للمدينين هيئات وشركات متعاقدة طبقاً للتوجيه المحاسبي.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المرفقات
المستندات المؤيدة لذلك
1. خطابات التحويل من الشركة.
2. مطالبة الشهرية الخارجي / الداخلي.

مقدمة لسيادتكم
الموظف المختص

تعتمد

من المراجع

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند :
نموذج يخص حسابات المرضي.

اسم المستند:
مذكرة تسوية تصويبية.

الغرض من المستند:
تصويب خطأ توجيه محاسبي
تكرار خدمة
التجميع الحسابي بالنقص أو الزيادة
الترحيل لجانبي القيد المحاسبي.

حركة المستند :
من حسابات المرضي إلي الحسابات العامة.

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للحسابات العامة.
- صورة للحفظ بملف الشركة بحسابات المرضي.

القيد بالدفاتر:
- تتأثر بها الدفاتر المساعدة
- ولا تتأثر بها الدفاتر الإجمالية للتوجيه المحاسبي.

الحسابات العامة

مستشفى

رقم
التاريخ / / 19

مذكرة لتسوية تصويبيه

السيد الأستاذ / مدير حسابات

تحية طيبة وبعد

نقدم لسيادتكم بشان تسوية تصويبيه لتصحيح خطأ التوجيه المحاسبي أو التكرار للخدمة - التجميع الحسابي - الترحيل
تنزيل / إضافة مبلغ وقدره

القيد الأتي :-

مدين		دائن		بيان	الدليل	صفحة الأستاذ
قرش	جنيه	قرش	جنيه			

وذلك للعلم والإحاطة والتنبيه لعمل اللازم

المرفقات
المستندات المؤيدة لذلك

الموظف المختص المراجع رئيس قسم حسابات المرضى

تحريرا في:

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند :
(15 / 2 / 2)

اسم المستند:
دفتر تتبع الشيكات المرفوضة من البنك

الغرض من المستند:
حصر وتتبع الشيكات المرفوضة من البنك لاستيفائها وإعادة توريدها ثم تستبعد من الإيراد حتى لا يظهر بصورة غير معبرة عن الحقيقة

حركة المستند :
دفتر.

عدد النسخ:
دفتر.

توزيع النسخ:
دفتر.

القيد بالدفاتر:
التسجيل به طبقا لاستمارات الرفض من البنك واستيفاء الشيكات لأسباب الرفض وإعادة الشيك مرة أخرى للبنك.

دفتر تتبع الشيكات المرفوضة من البنك

م	رقم الشيك	تاريخ الإصدار	مبلغ الشيك		تاريخ الرفض	الساحب	المسحوب عليه	سبب الرفض	إعادة التوريد	التوجيه المحاسبي
			قرش	جنيه						

رقم النشاط: (3/2)

أسم النشاط:
تابع إجراءات دورة العيادات الخارجية لمرضى الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة أو المرضى المجاني.

أولاً: الوصف العام

1. تهدف إلى توفير يومية كاملة عن إيرادات النشاط الجاري بالمستشفى للعيادات الخارجية والقيد والإثبات في الدفاتر (يومية الإيرادات للعيادات الخارجية لمرضى الشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة / المجاني).
2. تبدأ من استلام المطالبات الآجل حسب التسلسل الرقمي والكمي طبقاً لسجل المتعاقدين شهرياً. ثم ترتب المطالبات بالتسلسل الرقمي وكود الشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة.

تنتهي بتجميع دفتر يومية الإيرادات الآجل للعيادات الخارجية واستخراج قيد إجمالي طبقاً للتجميع الأفقي والرأسي لبنود الخدمات الطبية المقدمة بالعيادات الخارجية وقيد مجاني بالخدمات الطبية المقدمة مجاناً.

3. يتكرر بصفة شهرية استلام المطالبات الآجل للعيادات الخارجية والتسجيل بالدفتر (يومية الإيرادات الآجل للعيادات الخارجية) المرفق به خطاب التحويل من الشركات بالخدمات الطبية المطلوبة وأيضاً المطالبات الشهرية الخاصة بالمرضى المجاني وتصريح أداء الخدمة مجاناً.

ثانيا المدخلات

1. المطالبات الاجلة بالخدمات المقدمة بالعيادات الخارجية حسب الكود الخاص بتسجيل المتعاقدين والترتيب الرقمي للمطالبات تتكون المطالبة من:
   أصل +
   2 صورة طبقا لشرح النموذج المرفق

2. المطالبة من الشركات والهيئات المتعاقدة
   من أصل + 2 صورة طبقا لشرح النموذج المرفق

الأصل	مع خطاب مرفق للشركة
صورة	للتسجيل في يومية الإيرادات ألا جلة للعيادات الخارجية
صورة	للخط بدفتر المطالبات

3. المطالبة المجاني
   من أصل + 2 صورة

الأصل	مع تصريح أداء الخدمة مجانا للتسجيل بدفتر الإيرادات المجانية
صورة	للحفظ بدفتر المطالبات
صورة	التسويات

ثالثا الاجراءات

الموظف المختص عن تسجيل بدفتر يومية الإيرادات ألا جلة للعيادات الخارجية أو يومية إيرادات المجانية بالعيادات الخارجية

1. يقوم باستلام المطالبات ألا جلة للمرضى الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة حسب التسلسل الرقمي للمطالبات وطبقا لدليل المتعاقدين أو المرضى المجاني
2. يتكرر من رقم (3) كما في دورة الأقسام الداخلية للمتعاقدين مع تغير المستند من فاتورة بالداخلي إلى المطالبة بالخارجي / اجله سواء متعاقدة / شبه متعاقدة أو مجاني

الموظف الذي يقوم بفصل الأصل مع خطابات التحويل من الجهات المتعاقدة وشبه متعاقدة

3. يتكرر من رقم (1) حتى رقم (8) مع تغيير لمستند من فاتورة إلى مطالبة كما في دورة الأقسام الداخلية للشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة

موظف المتابعة والتحصيل حسب حجم النشاط بالمستشفى وتعاملاتها مع الغير يختلف العدد المحدد لهذه الوظيفة

4. يتكرر العمل من رقم (1) حتى رقم (11) مع تغير المستند من الفاتورة إلى المطالبة . كما في دورة التعاقد الداخلي

الموظف المسئول عن المتابعة والضبط الداخلي

5. يقوم بعمل من رقم (1) حتى رقم (11) كما في المريض النقدي
6. يتكرر التحليل المالي للمدينين لتحديد عمر الدين ومعدل دوران المديونية

الموظف القائم بدفتر أستاذ مساعد للهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة

7. يتكرر العمل من رقم (1) حتى رقم (7) كما في دورة الداخلي (التعاقد)

رابعا المخرجات

عند نهاية الشهر واستلام المطالبات وتسجيلها بدفتر إيرادات الأجل للعيادات الخارجية طبقا للتسلسل الرقمي للمطالبات يتم إقفال الدفتر شهريا والتأكد من تساوي الجانبين وعمل العقد الشهري للعيادات الخارجية للمرضى الهيئات والشركات المتعاقدة وشبه المتعاقدة

المرضى المجاني

عند نهاية الشهر واستلام المطالبات المجانية وتسجيلها بدفتر إيرادات المجانية بالعيادات الخارجية طبقا للتسلسل الرقمي للمطالبات يتم إقفال الدفتر شهريا والتحقق من جانب الدفتر وعمل القيد الشهري للمرضى المجاني للعيادات الخارجية.

خامسا: الملفات

يتكرر فتح نفس الملفات من رقم (1) حتى رقم (19)

سادسا: النماذج والسجلات

1. مطالبة العيادات الخارجية اجل (حسابات المرضى) تحرر بمعرفة حسابات المرضى وتسلم للحسابات العامة
2. مطالبة العيادات الخارجية مجانا (حسابات المرضى) تحرر بمعرفة حسابات المرضى وتسلم للحسابات العامة

- دفتر يومى الايرادات الأجلة للعيادات الخارجية
- القيد الشهرى للمرضى المتعاقدين (الحسابات العامة)
- دفتر يومى الايرادات المجانية للعيادات الخارجية
- القيد الشهرى للمرضى المجانى (الحسابات العامة)

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند :
(2 / 3 / 1)

اسم المستند:
يومية إيرادات العيادة الخارجية الآجلة

الغرض من المستند:
توفير يومية كاملة لحصر إيرادات النشاط الجاري بالعيادات الخارجية

حركة المستند :
دفتر.

عدد النسخ:
دفتر.

توزيع النسخ:
دفتر.

القيد بالدفاتر:
دفتر.

نموذج رقم (1/3/2)

الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية عن شهر ..... سنة.....

اسم الشركة	أرقام المطالبة		عملاء مرضى شركات متعاقدة				إيرادات شركات متعاقدة		إيراد العمليات		إيراد مراكز طبية مساعدة		إشراف طبي وإيرادات أخرى	
	من	إلى		قرش	جنيه		قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

نموذج رقم (1/3/2)

الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية عن شهر ..... سنة.....(تابع)

استشارات طبية		أجور علاج		رسم استخدام أجهزة طبية		سيارة إسعاف		صافي مبيعات أدوية		صافي مبيعات مستلزمات		إيرادات تشغيل للغير		إيرادات متنوعة	
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

نموذج رقم (1/3/2)

الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية عن شهر ..... سنة.....(تابع)

تليفون		تليفزيون		رسم الخدمة		كافتيريا		أخرى						إجمالي	
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند :
(2/3/2)

اسم المستند:
القيد المحاسبي الشهري لإيرادات العيادة الخارجية للمرضى المتعاقدين

الغرض من المستند:
إثبات المديونية المستحقة على الشركات المتعاقدة نظير الخدمات الطبية والعلاجية المقدمة بالعيادات الخارجية

حركة المستند :
التسجيل بدفتر التسويات

عدد النسخ:
أصل +
صورتين

توزيع النسخ:
أصل للتسجيل بالدفاتر
صورة لأتعاب الأطباء
صورة للحفظ

القيد بالدفاتر:
التسجيل بفتر التسويات
ومنه لليومية العامة
ومنه للأستاذ العام.

نموذج رقم (2/3/2)

القيد الشهري لإيرادات العيادة الخارجية
لعملاء مرضي هيئات وشركات في / / 19

مدين	دائن	بيان	دليل الحسابات	رقم صفحة الأستاذ
		من مذكورين		
		حـ/ عملاء مرضي هيئات وشركات		
		متعاقدة خارجي		
		إلي مذكورين		
		حـ/ إيرادات الخارجي متعاقد	412100	
		حـ/ إيرادات العمليات	413200	
		حـ/ إيراد مراكز طبية فنية مساعدة	414100	
		حـ/ إيرادات علاجية أخرى	415100	
		حـ/ صافي مبيعات بضائع بغرض البيع	416100	
		حـ/ صافي مبيعات بضائع مستلزمات	418000	
		حـ/ إيرادات متنوعة	423000	
		حـ/ إيرادات تشغيل للغير	423300	
		إيرادات متنوعة أخرى	424000	
		رسم الزيارة	424100	
		تليفون	424200	
		تليفزيون	424300	
		رسم لخدمة	424400	
		إيجار كافتيريا	424500	
		أخرى	424600	

المحاسب يعتمد ،

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(3/3/2)

اسم المستند
يومية الإيرادات العيادات الخارجية للمرضى المجاني

الغرض من المستند:
توفير يومية كاملة لحضر الخدمات الطبية المباعة للمرضى المجاني

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج رقم (3/3/2)

دفتر يومية الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية / المرضى المجاني

رقم تأدية الخدمة المجانية	اسم المريض	عملاء إعانة مرضى مجاني		إيرادات الخارجي متعاقد		إيراد العمليات		إيراد مراكز طبية مساعدة		ايرادات طبية أخرى					
										إشراف طبي		استشارات		أجور علاج	
		قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

نموذج رقم (3/3/2)

دفتر يومية الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية / المرضى المجاني (تابع)

رسم استخدام أجهزة طبية		إسعاف		إيراد صافي أدوية		إيراد صافي مستلزمات		إيرادات تشغيل للغير		ايرادات متنوعة أخرى					
										رسم زيارة		تليفون		تليفزيون	
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

نموذج رقم (3/3/2)

دفتر يومية الإيرادات الآجلة للعيادات الخارجية / المرضى المجاني (تابع)

رسم الخدمة		إيراد كافتيريا		إيرادات أخرى								الإجمالي	
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(3/3/2)

اسم المستند
يومية الإيرادات العيادات الخارجية للمرضى المجاني

الغرض من المستند:
توفير يومية كاملة لحضر الخدمات الطبية المباعة للمرضى المجاني

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
دفتر

نموذج رقم (4/3/2)

القيد الشهري للإيرادات المجانية الخارجي في / / 19

مدين	دائن	بيان	دليل الحسابات	رقم صفحة الأستاذ
		من حـ/ عملاء إعانات فحص مجاني خارجي إلي مذكورين		
		حـ/ إيرادات الخارجي متعاقدة		
		حـ/ إيرادات العمليات	412100	
		حـ/ إيراد مراكز طبية فنية مساعدة	413200	
		حـ/ إيرادات طبية علاجية أخرى	414100	
		حـ/ إشراف طبي	415100	
		حـ/ استشارات طبية	415101	
		حـ/ أجور علاج	415102	
		حـ/ رسم إستخدام أجهزة طبية	415103	
		حـ/ سيارة إسعاف	415104	
			415105	
		حـ/ صافي مبيعات بضائع بغرض البيع		
		حـ/ صافي مبيعات بضائع (مستلزمات)	416100	
			418000	
		إيرادات متنوعة		
		إيرادات تشغيل للغير		
			424000	
		رسم الزيارة	424100	
		تليفون	424200	
		تليفزيون	424300	
		رسم لخدمة	424400	
		إيجار كافتيريا	424500	
		أخرى	424600	

المحاسب يعتمد ،

ثالثا: دورة المصروفات:

رقم النشاط: (1/3)

اسم النشاط: دورة الصرف من السلفة المستديمة مستلزمات سلعية وخدمية ومرتدات مرضى

أولاً: الوصف العام

1. تهدف الدورة إلى حصر الصرف من السلفة المستديمة سواء كمستلزمات سلعية وخدمية أو مرتدات مرضى.
2. تبدأ من طلب الصرف من السلفة المستديمة مرفقاً بها الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف، واعتمادها من مدير الشئون المالية.
   - ثم مراجعة طلب الصرف من السلفة المستديمة واعتمادها من المسئول المالي
   - تنتهي بصرف طلبات الصرف بعد اعتمادها والتسجيل بسجل السلفة المستديمة
3. تتكرر طلبات الصرف من السلفة المستديمة عند كل صرف والمراجعة والاعتماد والصرف من الخزينة.

ثانياً: المدخلات

1. طلب صرف السلفة المستديمة من الطالب للصرف
2. المرفقات المؤيدة للصرف من مرتدات للمرضى
   - صورة فاتورة المريض
   - صور من إيصالات السداد
3. فاتورة المورد وإذن الإضافة ومحضر الفحص والاستلام في صرف المستلزمات السلعية والخدمية.

ثالثاً: الإجراءات

1. يتم اعتماد الفواتير أو طلب الصرف من السلفة المستديمة **نموذج رقم (2/1/3)** والمرفقات الواردة من حسابات المرضى (مرتدات مرضى) من مدير الشئون المالية.
2. يتم اعتماد الفواتير وطلب الصرف من السلفة المستديمة والمرفقات الواردة.

أمين الخزينة (خزينة المرتدات للمرضى)

3. يقوم أمين الخزينة (المرتدات للمرضى) باعتماد المستندات المؤيدة للصرف المرفقة بطلب الصرف من السلفة المستديمة من مدير الشئون المالية.
4. يقوم بالتأكد قبل الصرف من المبلغ الواجب صرفه طبقاً للمستندات المؤيدة .
5. يقوم بالتأكد من تحقيق شخصية المنصرف له المرتد.
6. يتم توقيع المستلم للمرتد باسم واضح ورقم البطاقة في المكان المخصص من طلب الصرف من السلفة المستديمة.
7. يقوم بقيد المستندات المؤيدة للصرف وطلب الصرف طبقاً لتاريخ الصرف وسجل السلفة المستديمة أنظر **نموذج (4/1/3)**.
8. عند بلوغ مصروفـــــات السلفة المستديمة إلى 70% من قيمتها يتم تحرير استمارة استعاضة السلفة أنظر **نموذج (5/1/3)**.
9. يتم تسليم استمارة استعاضة السلفة المستديمة مع السجل الخاص بالسلفة المستديمة إلى مراجع المصروفات للمراجعة.

مراجع المصروفات:

10. يستلم مستندات السلفة المستديمة والمرفقات للمراجعة.
11. يقوم بمراجعة استمارة السلفة المستديمة مع المستندات المؤيدة للصرف.
12. يقوم بتجميع استمارة السلفة للتأكد من صحة المبلغ الموضح بها مع إجمالي المستندات المؤيدة.
13. يتم التأشير على المستندات المؤيدة للصرف بأنها صرفت حتى لا يتكرر الصرف مرة أخرى بهذه المستندات.

موظف الحسابات المختص باستلام السلفة (مستنداتها):

14. يستلم موظف الحسابات مستندات السلفة ويحفظها.
15. يتم تحرير استمارة الشيك.
16. تسلم الاستمارة إلى مراجع الحسابات لمراجعتها.

الموظف المختص بدقة يومية المصروفات

كما هو متبع لدقة توجيه المصروفات (الأجور والمستلزمات السلعية والخدمية).

17. يقوم بالتسجيل بدفتر أستاذ البنك
18. يقوم بالتسجيل باليومية العامة ومنه إلى الأستاذ العام

المسئول عن المطابقة يقوم بعمل:

17. المطابقة الشهرية من سجل المرتدات للمرضى والأستاذ العام
18. يقوم بالمطابقة الشهرية بين الأساتذة المساعدين للموردين والأستاذ العام
19. يقوم بالمطابقة الشهرية بين قوائم التكاليف ويومية المصروفات
20. يقوم بالمطابقة الشهرية بين سجل السافة المستديمة ويومية المصروفات

إحكـــام الرقابة بإتباع نظام السلفة المستديمة:

إن نظام السافة المستديمة أفضل نظام لتحقيق الرقابة الفعالة والمحافظة على أموال المستشفى وتضييق فرص التلاعب والاختلاس أمام المسئولين عن هذه العهد.

- تحدد السافة عادة مبلغ معين يعادل الصرف خلال فترة معينة حسب ما تراه إدارة الحسابات.
- يتم استعاضة السلفة عند اقترابها من النفاذ عن طريق أمين العهدة بطلب استعاضتها إلى قيمتها.
- يتم المراجعة والتأكد من صحتها بتسليم شيك بقيمة هذه المصروفات.
- يجب أن يستمر رصيد السلفة ثابتاً ويكون مجموع ما صرف بالإضافة إلي الرصيد النقدى في أي وقت مساوياً لقيمة هذه السلفة.
- يتم تحقيق الرقابة المستمرة بموجب المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها دائماً قبل كل استعاضة.
- عند صرف السلفة المستديمة

من حـ/ السلفة المستديمة
إلى حساب حـ/ البنك
(صرف السلفة المستديمة إلى أمين .....)

وعند الاستعاضة

من حـ/ بنود الصرف
إلى حـ/ السلفة المستديمة

الترحيل إلى الحسابات المختصة بالأستاذ العام

- يجب أن يستمر رصيد حساب السلفة المستديمة بالأستاذ العام ثابتاً لا يتغير.

رابعاً: المخرجات

1. طلب صرف من السلفة المستديمة.
2. سجل السلفة المستديمة.
3. استمارات استعاضة السلفة المستديمة.
4. يومية المصروفات.

خامساً: الملفات

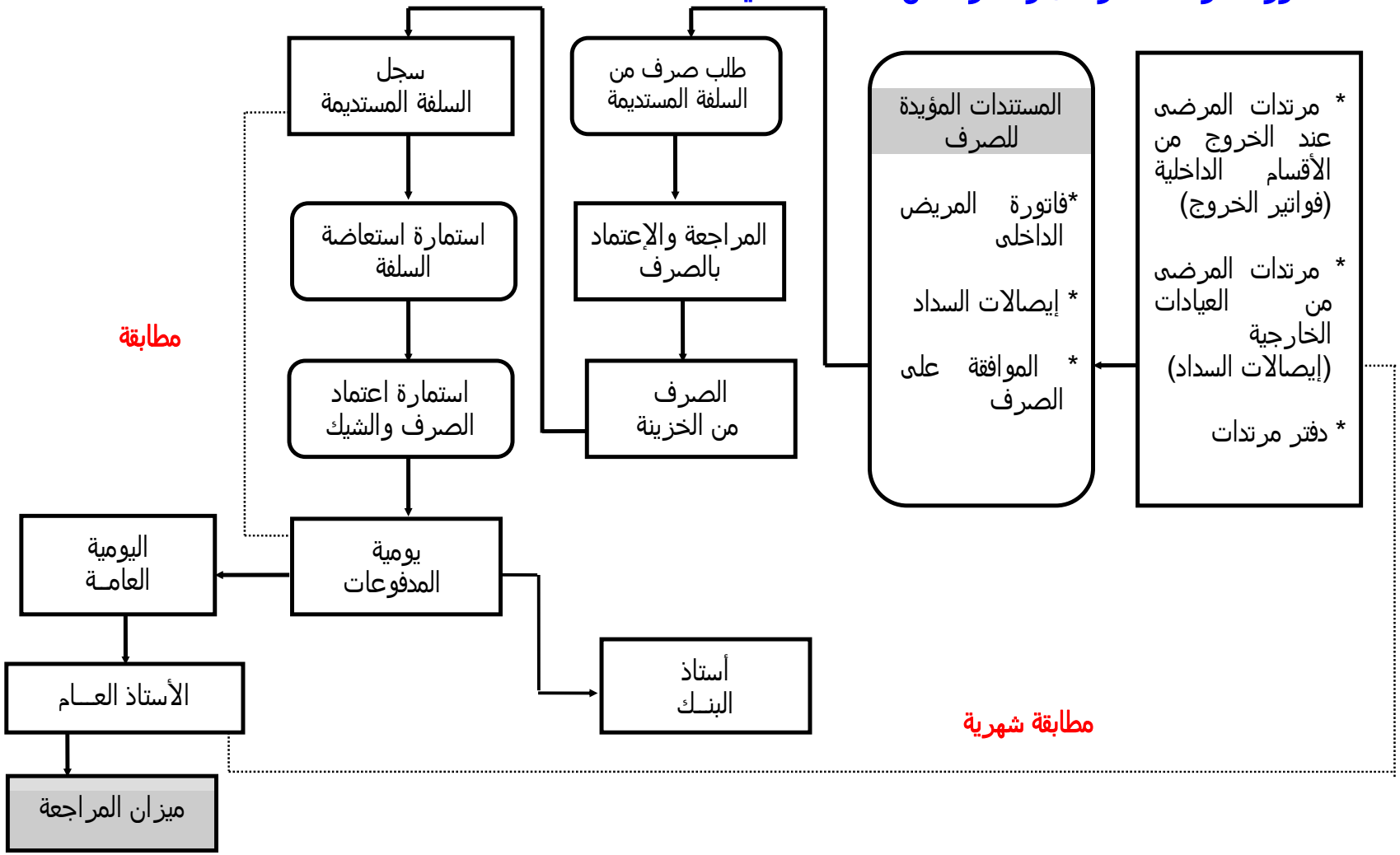
1. ملف خاص بمستندات السلفة المستديمة لاستخراج الشيك بالحسابات.
2. ملف خاص بمستندات السلفة بالخزينة (مرتدات - سلفه مستديمة) سلعية وخدمية قبل الاستعاضة.

سادساً: النماذج والسجلات

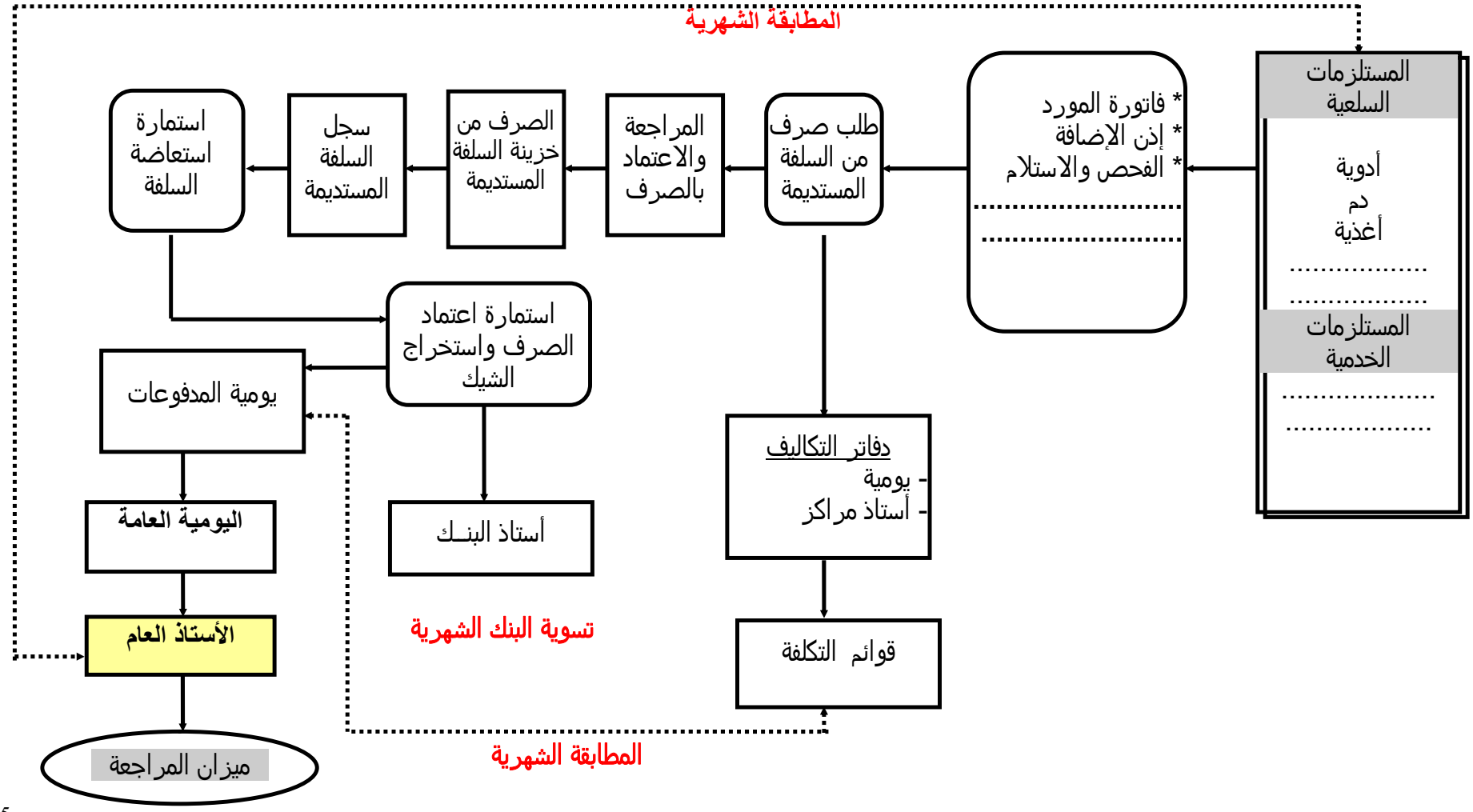
- المستندات المؤيدة للصرف من خزينة المرتدات (حسابات المرضى) من فاتورة وإيصالات سداد.
- طلب صرف من السلفة المستديمة (حسابات مرضى) بواسطة الطالب.

1. المستندات المؤيدة للصرف من خزينة السلفة (المستلزمات والخدمية) من فاتورة مورد - محضر فحص واستلام - إضافة - موافقة من المخازن (كما في دورة المدفوعات).
2. سجل السلفة المستديمة
3. استمارة استعاضة السلفة المستديمة
4. يومية المصروفات (طبقاً لدورة المدفوعات).
5. أستاذ البنك
6. أستاذ مساعد الموردين

دورة المرتدات للمرضى والصرف من السلفة المستديمة



دورة صرف المستلزمات السلعية أو الخدمية من السلفة المستديمة



طلب استعاضة السلفة المستديمة (صرف مرتدات للمرضى نقداً)
مستندات صور الفواتير مع الإيصالات النقدية مع طلب الصرف النقدى

م	تاريخ الصرف	عدد المستندات	أسم المنصرف إليه المبلغ	بيـــان	التوجيه المحاسبي	أجمالي المستحق	دمغـــــــات			الصافي
							اعتياد	إضافي	توقيع	

المبلغ المطلوب استعاضته	
المتبقي نقدية بالخزينة	
قيمة السلفة المستديمة	

أقر بأني قد صرفت المبالغ المذكورة بعالية من السلفة عهدتي في الفترة من _____ إلى _____ 19 طبقاً للمستندات المؤيدة للصرف المرفقة.

تحريراً في _____ 19 طالب السلفة _____

روجعت المصروفات الموضحة بعالية بمعرفتي _____

تحريراً في _____ 19

يعتمد صرف المبلغ المذكور عالية وقدره قرش جنيه

_____

إلى الطالب _____

تحريراً في _____ يعتمد الصرف _____

رقم القيد _____ استخراج شيك برقم _____ بتاريخ / / 19

قيد في سجل الشيكات برقم _____

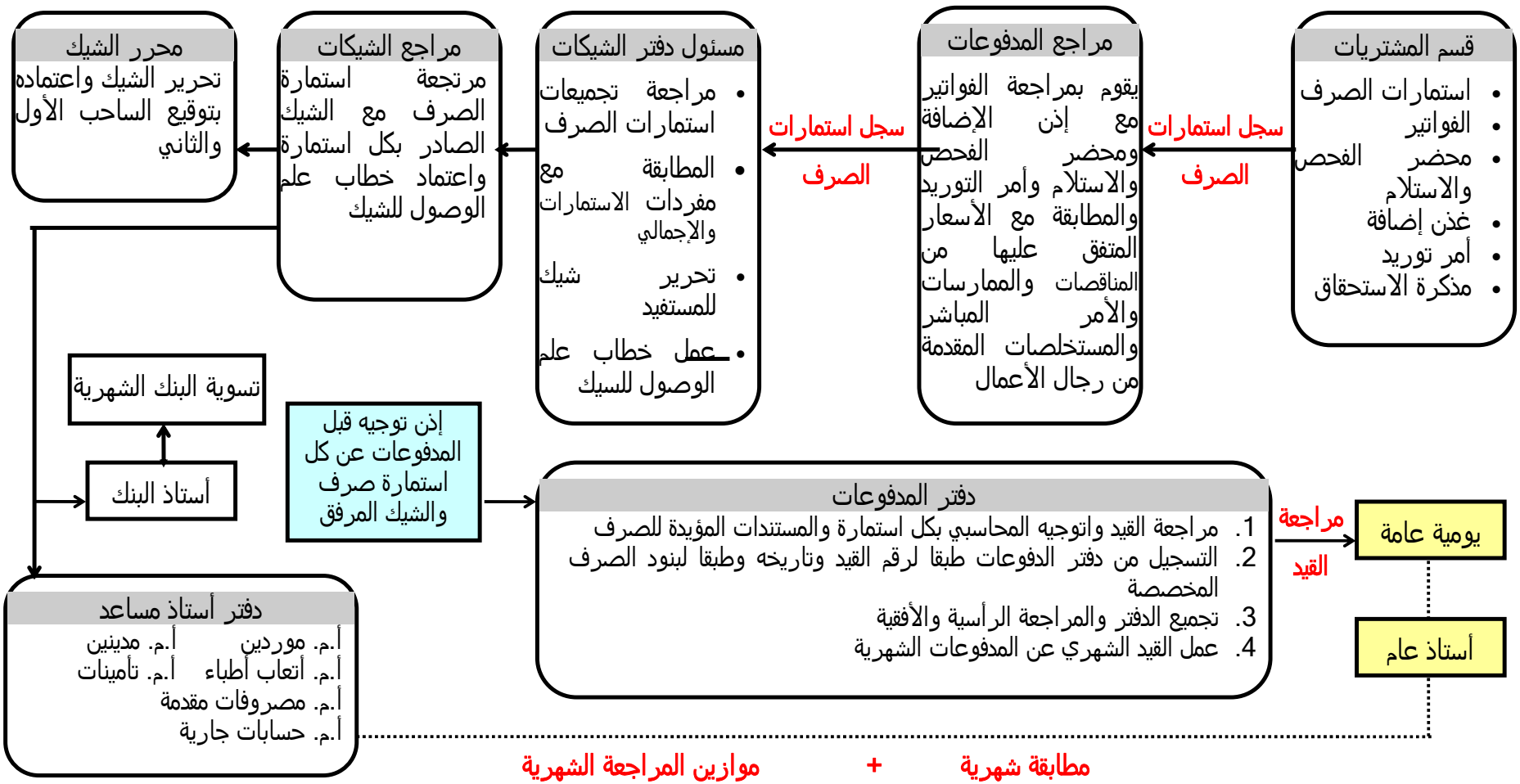
استلمت شيك المشار إليه _____ تحريراً في _____ 19

روجعت النقدية المتبقية من السلفة في يوم / / 19 ووجدت _____

يعتمد التاريخ

_____ / / 19

إجراءات دورة المدفوعات بشيكات



رقم النشاط: (2/3)

اسم النشاط: إجراءات دورة المدفوعات بشيكات

أولا الوصف العام

1. يهدف الى إثبات الأجرات التي تسدد فيها بشيكات
2. تبدأ باستلام المستندات المؤيدة للصرف ثم مراجعة الصرف مع المستندات المؤيدة للصرف ينتهي بإعداد قيدا شهريا عن يومية المدفوعات
3. يتكرر أثبات الأجرات و التحليل لبنود الصرف - و المراجعة للمستندات المؤيدة لكل صرف - والتسجيل الدفتري ليومية المدفوعات القائم بالعمل الحسابات العامة

ثانيا : المدخلات

المستندات

1. استمارة الصرف
2. الفواتير المؤيدة (سواء المرضى / موردين)
3. محضر استلام و فحص
4. إذن الإضافة للأصناف الواردة لمخازن المستشفى
5. أمر التوريد
6. مذاكرات الاستحقاق

باقي المستندات المؤيدة طبقا لعملية الصرف

ثالثا :الأجراءات

مسئول سجل حصر استمارات الصرف قبل مراجعتها

1. يقوم باستلام استمارات الصرف مع المستندات المؤيدة لذلك من الأقسام الطالبة للصرف
2. يراجع المستندات و عددها قبل التوقيع بالاستلام من الأقسام الطالبة للصرف
3. يسلم استمارات الصرف للمراجع (المدفوعات) و يحديد تاريخا لأستلامها
4. يؤشر على استمارات الصرف برقم الوارد به بدفتر حصر استمارات الصرف
5. يعيد تسليم الاستمارات المطلوب تقديمها أو يقوم بعمل استمارة أخرى بدلا منها الى الأقسام الوارد منها الاستمارات
6. يتسلم المستندات بعد تسجيلها في دفتر حصر استمارات الصرف و يوقع مراجع المدفوعات بالاستلام في دفتر الحصر
7. يعيد الاستمارات مرة أخرى بعد مراجعتها من مراجع المدفوعات الى مسئول دفتر الشيكات الذي يوقع بالاستلام لتحرير الشيك

مراجع المدفوعات

8. يقوم باستلام استمارات الصرف مع المستندات المؤيدة لذلك
9. يقوم بمراجعة الفواتير مع إذن الإضافة و محاضر الفحص و الاستلام و أوامر التوريد
10. يقوم بالمطابقة مع الأسعار المتفق عليها
    مناقصات - ممارسات - الأمر المباشر
11. المستخلصات المقدمة من مقاولي الأعمال (إنشاءات)
12. يقوم بمراجعة استمارة الصرف و الاستقطاعات الموضحة بها
13. في حالة وجود خطأ ضئيل يقوم بتصحيحه و التوقيع علي التعديل
14. مسئول سجل حصر استمارات الصرف قبل المراجعة في حالة وجود خطأ جسيم يتم إعادة الاستمارة لمراجعتها مرة أخرى
15. يقوم بالتوقيع بالمراجعة على الاستمارة بالون مختلف عن لون الاستمارة
16. يختم الاستمارة ثم يختم المراجعة

مسئول دفتر الشيكات:

17. يقوم بمراجعة تجميع الاستمارة و الاستقطاعات الواردة بها
18. يطابق بين الاستمارة مفردات واجماليات
19. يقوم بتحرير شيكا باسم المستفيد طبقا لما هو وارد باستمارات الصرف دون تغير لإمكانية الصرف باسم المستفيد
20. يتبع شروط تحرير الشيك لعدم رفضه من البنك المسحوب عليه من حيث - كتابة التاريخ واضح - الأرقام مطابقة للحروف - التوقيعان الأول مدير المستشفى أو من ينوب عنه و الثاني المدير المالي أو من ينوب عنه (مندوب وزارة المالية) على الشيك - رقم الحساب واضح على الشيك - عدم التعديل على الشيك أو التغير ثم التوقيع مرة أخرى
21. يقوم بكتابة البيانات كاملة على كعب الشيك
22. يقوم بأقفال الشيك لأمر المستفيد ألا في حالة تقديم مذكرة معتمدة من مدير الشئون المالية لفتح الأمر
23. يقوم بعمل خطاب علم وصول الشيك موضحا به قيمة الشيك و الاستقطاعات و صافى الشيك
24. يتم إضافة رقم الشيك على استمارة الصرف
25. يتم تسليم الاستمارة مع الشيكات الى مراجع الشيكات

مراجع الشيكات:

26. يقوم بمراجعة استمارات الصرف مع الشيك المحرر
27. يقوم باعتماد الخطاب المرفق مع الشيك بعلم وصوله
28. يطابق الأشم المستفيد بكل من الاستمارة و الشيك
29. يقوم باستيفاء شروط صرف الشيك
30. يقوم بعمل إذن توضيح قيد عن المدفوعات مع الاحتفاظ باستمارة الصرف
31. يختم جميع المستندات المؤيدة بما تفيد الدفع
32. يختم الاستمارة في حالة الدفع لعدم تكرار السداد و يسلم للحفظ
33. يتم اعتماد الخطاب من مراجع الشيكات و مدير الشئون المالية و وبرفقة مع الشيك
34. يقوم بتسليم الشيكات بعد اعتمادها الى المسئول عن تسليم الشيكات للأفراد و الشركات
35. يحتفظ بصورة من خطابات علم الوصول للشيكات

مسئول المدفوعات:

36. يقوم بمراجعة القيد و التوجيه المحاسبي الخاص باستمارة الصرف و المؤيدة بالمستندات المرفقة بالاستمارة
37. يقوم بالمراجعة على التجميع و بنود الصرف و الاستقطاعات
38. يقوم بالتسجيل في دفتر المدفوعات بموجب أرقام القيد و تاريخ القيد على بنود الصرف المختلفة المخصص لها
39. يجمع الدفتر أفقيا و رأسيا
40. تنقل الأرصدة للصفحة التالية
41. في نهاية الشهر يتم المراجعة أفقيا و رأسيا و تسلسل الشيكات ثم يغلق الشهر
42. يقوم بعمل القيد الشهري عن المدفوعات التي تخص الشهر

المسئول عن دفتر أستاذ البنك:

43. يتم استلام علم وصول الشيك للتسجيل في دفتر البنك
44. يقوم بتسجيل مستندات الصرف طبقا للشيكات المسحوبة في الجانب الدائن
45. يتم استلام علم وصول الشيك للتسجيل منها في دفتر البنك
46. يقوم بعمل مذكرة لتسوية البنك الشهرية مع كشف حساب بالبنك الوارد

47. في حالة صرف شيك للمورد أو أتعاب أطباء وما شابة يتم تسجيل المعاملة في الدفاتر المساعدة الخاصة بها كما يلي :

دفاتر الأستاذ المساعد:

مسئول دفتر أستاذ مساعد الموردين: (مرفق مع دورة الإضافة للمخازن)

48. يراجع المستندات المؤيدة للسداد
49. يسجل دفتر أستاذ مساعد الموردين في الجانب المدين
50. يقوم بعمل تر صيد لجانبي الحساب
51. يقوم بعمل كشف حساب للموردين
52. يقوم بعمل مصادقة على صحة رصيد
53. يقوم بعمل ميزان مراجعة للمطابقة مع الأستاذ العام

الدفاتر المساعدة الأخرى:

أستاذ مساعد أتعاب أطباء
أستاذ مساعد تأمينات للغير
أستاذ مساعد مبالغ مدفوعة مقدمة

المسئول عن دفاتر أستاذ مساعد ضرائب:

54. يقوم المسئول عن الدفتر بالتسجيل من علم وصول الشيك في الأستاذ المساعد الخاص بكل أنواع الضرائب المستقطعة من الشيك و في حالة سداد شيك الضرائب تسجل القيمة المسددة من استمارة علم الوصول للشيك

المسئول عن أستاذ مساعد تأمينات و معاشات :

55. يتبع نفس الخطوات السابقة

رابعا المخرجات:

1. شيك لكل استمارة صرف باسم المستفيد
2. خطاب مرفق مع الشيك بعلم وصول الشيك (بيان استقطاعات من الشيك)
3. قيد شهري عن المدفوعات خلال الشهر - يرحل لليومية العامة

خامسا الملفات:

- ملف خاص بخطابات علم وصول الشيك موضحا به الاستقطاعات
- ملف خاص لقيود المدفوعات عن الشهر
- ملف خاص يفيد تسوية البنك الشهرية

سادسا النماذج و السجلات:

1. سجل حصر استمارات الصرف
2. نموذج الخطاب المرفق مع الشيك (علم وصول الشيك)
3. دفتر يومية المدفوعات
4. قيد المدفوعات خلال الشهر عن الأجور و ما في حكمها (كنموذج قيد شهرى) والدائنين
5. دفاتر الأستاذ مساعد الموردين
6. مذكرة صرف استحقاق مورد
7. دفتر جارى مصلحة الضرائب (أستاذ مساعد)
8. دفتر تأمينات و معاشات (أستاذ مساعد)
9. القيد الاجمالى الشهرى من مجموعة يومية المدفوعات الشهرية

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(1/2/3)

اسم المستند:
سجل حصر استمارات الصرف

الغرض من المستند:
لحصر استمارات الصرف و عدم ضياعها

حركة المستند:
بالحسابات العامة

عدد النسخ:
سجل

توزيع النسخ:
سجل

القيد بالدفاتر:
لا تتأثر بها بالدفاتر

نموذج رقم (1/2/3)

سجل حصر استمارات المنصرف

م	التاريخ	الجهة الطالبة	مبلغ الاستمارة		تاريخ التسليم	تاريخ انتهاء المراجعة	رقم الشيك	مبلغ الشيك		تاريخ إصدار الشيك	الجهة المستفيدة	ملاحظات
			ق	ج				ق	ج			

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(2/2/3)

اسم المستند:
نموذج خطاب المرفق مع الشيك المنصرف من المستشفى لحساب جهة

الغرض من المستند:
علم وصول الشيك و بيان الاستقطاعات الضريبية لتقديمها الى مصلحة الضرائب طبقا للمأمورية المختصة

حركة المستند:
من المستشفى الى الجهة المنصرف لها الشيك

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
أصل للجهة +
صورة للحفظ

القيد بالدفاتر:
- للتسجيل بدفتر يومية المدفوعات
- للتسجيل بدفتر الأستاذ المساعد موردين

نموذج (2/2/3)

شيك منصرف من المستشفى لحساب جهة----------

الوحدة الحسابية

علم وصول الشيك

قرش جنيه

الشيك رقم _____ في / / 19 بمبلغ _____

باسم / _____

العنوان / _____

ويسلم الى /_____

قرش جنيه

_____ إجمالي المبلغ الأصلي

بيان الاستقطاعات

___ ضرائب 1% - 3%

____ دمعات

____ تأمين نهائي

____ تأمين ابتدائي

____ غرامة تأخير

_____ إجمالي المستقطع

_ عمولة تحصيل

_____ صافى المبلغ

_____

سداد القيمة _____

_____

محرر الشيك يعتمد،

_____

مدير الحسابات

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(3/2/3)

اسم المستند:
دفتر يومية المدفوعات

الغرض من المستند:
إثبات قيمة الأجور المدفوعة خلال الشهر لأقسام المستشفى

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
- لإثباته بالدفاتر
- و يستخرج منه قيد مدفوعات عن الأجور الشهرية وما فى حكمها والالتزامات الأخرى على المستشفى

نموذج رقم (3/2/3)

دفتر يومية المدفوعات

إذن توجيه القيد		مكافآت مستحقة										م. تحويلية تخصصية مستحقة مديرية الشئون الصحية
رقم	التاريخ	الأطباء		العاملين		التمريض		أجور موسميين		مكافآت		
		ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	

نموذج رقم (3/2/3)

دفتر يومية المدفوعات

دائنون موردون				دائنون متنوعون								الإجمالي	
قطاع أعمال		قطاع خاص		مصلحة الضرائب		تمغة		التمريض		تأمينات ومعاشات			
ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(4/2/3)

اسم المستند:
نموذج قيد محاسبي عن المدفوعات خلال شهر . مثل الأجور /الدائنين

الغرض من المستند:
لإثبات القيد المسجل بدفاتر اليومية العامة

حركة المستند:
للتسجيل بدفتر اليومية العامة

عدد النسخ:
أصل + 2 صورة

توزيع النسخ:
- أصل للتسجيل بدفتر اليومية العامة
- صورة للحفظ بملف القيود
- صورة للتسجيل بالحسابات الجارية و الدائنة

القيد بالدفاتر
للتسجيل بدفتر اليومية العامة والحسابات الجارية و الدائنة

نموذج (4/2/3)

قيد يومي لمدفوعات عن الأجور ما في حكمها
عن شهر / /

صحيفة الأستاذ	دليل الحسابات	البيان			له		منه	
			قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه
		من مذكورين						
		و صافى الأجور المستحقة						
		مكافأة الأطباء					**	**
		مكافأة العاملين					**	**
		نسبة مديرية الشئون الصحية					**	**
		شئون متنوعة					**	**
		مصلحة الضرائب					**	**
		الهيئة العامة للتأمين الصحي					**	**
		الى البنك	* *	**	* *	**		
		صرف الأجور المستحقة عن شهر لعام 19 طبقا للمستندات المرفقة و استمارات الصرف						

(4/2/3)

قيد يومية للمدفوعات الدائنين (موردين)

مدين		دائن				البيـــــان	دليل الحسابات	صفحة أستاذ
قرش	جنيه	قرش	جنيه					
						من مذكورين حـ/ دائنون (موردي قطاع أعمال) (موردي قطاع خاص) **إلى مذكورين** حـ/ البنك حـ/ دائنون متنوعون جارى مصلحة الضرائب جارى تمغة حـ/ تأمين نهائي حـ/ تعجيل الدفع (إثبات المدفوعات لالتزامات المستشفى والوفاء بها للغير)		

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(5/2/3)

اسم المستند:
دفتر استاذ مساعد الموردين

الغرض من المستند:
بيان ارصدة الدائنه للموردين

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
للمطابقة مع الأستاذ العام

نموذج رقم (5/2/3)

دفتر أستاذ مساعد موردين:

اسم المورد :
كود المورد:
نوع التعامل:
تاريخ بدء التعامل:

التاريخ	رقم المستند	البيان	الاستقطاعات				منه		له		رصيد	
			ضرائب	منفعات			ق	ج	ق	ج	ق	ج

مصادر القيد بالجانب المدين:
(1) مذكرة استحقاق مورد بالمستندات المؤيدة .
(2) تسويات من التامين المجنب المدفوع .
(3) تسويات نقدية بالإضافة إلى حـ/ الموردين .

مصادر القيد بالجانب الدائن :
(1) مذكرة صرف استحقاق من المورد طبقا للمستندات المؤيدة .
(2) إذن توريد التأمينات المجنبة .
(3) تسوية التأمينات المجنبة .
(4) تسويات دائنة للتمويل من حـ/ المورد .

مركز النشاط :
الحسابات العامة

رقم المستند :
(6/2/3)

اسم المستند :
مذكرة صرف استحقاق مورد

الغرض من المستند :
إثبات صرف الاستحقاق للمورد

حركة المستند :
للتسجيل بدفتر أ.م الموردين

عدد النسخ :
أصل +
2 صورة

توزيع النسخ :
- أصل للتسجيل بدفتر أ. م. الموردين
- صورة للحفظ بملف الموظف المختص
- صورة لدفتر الجارية الدائنة (ضرائب وتمغات) للتسجيل بالدفتر

القيد بالدفاتر :
- التسجيل بدفتر أ.م الموردين
- التسجيل بدفتر الجارية الدائنة (ضرائب وتمغات)

نموذج رقم (6/2/3)

مذكرة صرف استحقاق للمورد

السيد الأستاذ / مدير الشئون المالية
بعد التحية
قرش جنيه
برجاء الموافقة على مبلغ .... (فقط)
باسم السيد / كود المورد
وذلك فيه الأصناف الموردة للمستشفى طبقا لفواتير المستندات المؤيدة بذلك .
و بيانها كالأتى :-

التاريخ	رقم الفاتورة	مبلغ الفاتورة		البيان
		قرش	جنيه	
				اجمالى المبلغ المستحق
				خصم
				صافى المبلغ الواجب صرفه

رقم قيد التسوية رقم الشيك تاريخ الشيك

و تفضلوا بقبول فائق الأحترام .

الموظف المختص **مراجع** **مدير الشئون المالية**
....

مركز النشاط
الحسابات العامة

رقم المستند
(7/2/3)

اسم المستند
دفتر جارى مصلحة الضرائب

الغرض من المستند
حصر الحسابات الجارية الدائنة التي تخص مصلحة الضرائب لسدادها

حركة المستند
دفتر

عدد النسخ
دفتر

توزيع النسخ
دفتر

القيد بالدفاتر
دفتر

نموذج رقم (7/2/3)

حساب جاري مصلحة الضرائب (تمغات)

رقم	التاريخ	البيان	رسم توقيع	تمغة عادية	تمغة إضافية	كسب عمل	تمغة اتصال	تمغة اعلان	ا.ت.ص.	مهن حرة	الجملة	إجمالي اليوم	إجمالي الشهر

مركز النشاط
الحسابات العامة

رقم المستند
(8/2/3)

اسم المستند
دفتر جارى التأمينات والمعاشات

الغرض من المستند
حصر الحسابات الجارية الدائنة التي تخص مصلحة التأمينات والمعاشات لسدادها

حركة المستند
دفتر

عدد النسخ
دفتر

توزيع النسخ
دفتر

القيد بالدفاتر
دفتر

نموذج رقم (8/2/3)

دفتر حساب جاري التأمين والمعاشات

م	التاريخ	البيان	حصة الحكومة	اشتراك الموظف	نهاية الخدمة	اصابة عمل	مستبدل	مدد سابقة	مدة اعارة	مدة اعتيادية	أجور ثابتة	أجور متغيرة	حصة الحكومة	اشتراك الموظف	اصابة عمل	أجور متغيرة	الجملة	إجمالي اليوم	إجمالي الشهر
			%15	%10	%3	%1							%15	%10	%1				

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(9/2/3)

اسم المستند:
القيد الشهرى عن المدفوعات

الغرض من المستند:
إثبات مجموع يومية المدفوعات الشهرية بالقيد المحاسبى الشهرى

حركة المستند:
- قيد / مستخرج من دفتر يومية المدفوعات بقيد مجموع يومية المدفوعات الشهرية للترحيل
- إلى دفتر اليومية العامة

عدد النسخ:
أصل +
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للتسجيل الدفترى لليومية العامة
- صورة للحفظ

القيد بالدفاتر:
للإثبات فى اليومية العامة ومنه للأستاذ العام

نموذج (9/2/3)

قيد يومية المدفوعات الشهرية فى / / 19

مدين	دائن	بيـــــان	دليل الحسابات	رقم صفحة الأستاذ
		من مذكورين مكافآت مستحقة الأطباء العاملين هيئة التمريض أجور موسمية مكافآت موسمية م. تحويلية تخصصية مستحقة (مديرية الشئون الصحية 2%) دائنون موردون قطاع أعمال قطاع خاص دائنون متنوعون جارى مصلحة الضرائب التمغة تأمينات ومعاشات نقدية بالصندوق والبنوك سلفة مستديمة **إلى مذكورين** جارى البنك دائنون متنوعون جارى مصلحة الضرائب تمغات تأمينات ومعاشات		
		الإجمالي		

المحاسب .....

رابعا: دورة قيود التسوية

- دفتر يومية التسويات التجميعي
- دفاتر تحليلية لبعض حسابات التسويات ذات الأهمية النسبية كالآتي:
  - الأصول
  - المخزون
  - المدينون
  - حـ/ مدينة أخرى
  - المواد
  - المستلزمات
  - تحويلات جارية تخصصية
  - إيرادات متنوعة.

دورات التسويات:

1. الاستحقاقات للأجور
2. الإضافة للمخازن
3. الصرف من المخازن
4. القيود التي لا تخضع لدورة وتتضمن الدورة الرئيسية للتسويات

ويقصد بهذه القيود تسوية أو تعديل أرصدة حسابات النتيجة، لكي يعكس كل منها ما يخص السنة المالية تطبيقاً لأساس الاستحقاق وما تسفر عنه نتائج الجرد الفعلي.

قيود تسوية حسابات النتيجة تشمل الآتي:

1. القيود الخاصة بالمستحقات والمقدمات.
2. القيود الخاصة بتسوية حسابات المخزون.
3. القيود الخاصة بتسوية حسابات المخصصات.
4. قيود تسوية خاصة وتشمل:
   - فصل الرسوم الجمركية عن المستخدم.
   - فصل رسوم الإنتاج عن المستخدم.
   - إثبات فروق تقويم التغير في المخزون.
   - إثبات فرق الإيجار المحسوب.
   - إثبات فرق الفوائد المحسوبة.
   - تسويات تصوييية (لتصحيح الأخطاء)

قيود تصحيح الأخطاء (تسويات تصوييه):

ولإجراء تصحيح معين يجب أولاً التعرف على القيد الخطأ الذي تم إثباته طبقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، والتعرف على القيد الصحيح الواجب إثباته.

ثم من خلال ذلك يكون قيد التصحيح آي القيد الذي يتم بموجبه تصحيح القيد الخطأ.

مثال ذلك:
في نهاية السنة المالية تبين من فحص الإهلاكات المثبتة في الدفاتر عن السنوات السابقة أنها تشمل 2000 مخصص وسائل نقل وانتقال ثم إهلاكها دفترياً وقيد هذا المبلغ لحساب مخصص الإهلاك.

وأتضح أن المثبت بخصوص إهلاك هذه الأصول تم إدماجه في أقساط الإهلاك في نهاية العام.

القيد الخطأ		
2000	2000	من حـ/ إهلاك وسائل نقل وانتقال إلى حـ/ مخصص الإهلاك وسائل نقل وانتقال

وأن هناك نوعين من الخطأ:

الخطأ الأول خاص بالتوجيه المحاسبي أن قيد الإهلاك احتياطي ارتفاع الأصول.
الخطأ الثاني في حساب قسط الإهلاك يجب أن يكون مثلاً 1000 جنيه طبقاً لذلك يكون قيد التصحيح المفروض إثباته كالآتي:

1000	1000	من حـ/ إهلاك وسائل نقل وانتقال إلى مذكورين حـ/ احتياطي ارتفاع أسعار الأصول

المقارنة القيد الخطأ يمكن عمل القيد (التصحيح) كالآتي:

2000	 1000 1000	من حـ/ مخصص إهلاك وسائل نقل وانتقال إلى مذكورين حـ/ إهلاك وسائل نقل وانتقال حـ/ احتياطي ارتفاع أصول

رقم النشاط: 1/4

اسم النشاط: قيود التسوية

أولاً: الوصف العام

قيود لتسوية أو تعديل أرصدة حسابات النتيجة لكي تعكس ما يخص السنة المالية طبقاً لأساس الاستحقاق.

ثانياً: الإجراءات

1. قيود خاصة بالمستحقات والمقدمات
2. قيود خاصة بتسوية حسابات المخزون
3. قيود خاصة بتسوية المخصصات
4. قيود تسويات خاصة

ثالثاً: المخرجات

تسويات لحسابات النتيجة لما يخص السنة المالية.

رابعاً: النماذج والسجلات

- دفتر يومية التسويات التجميعي
- دفاتر تحليل حسابات دفتر التسويات ذات الأهمية النسبية
- الأصول
- المخزون
- المدينون
- حـ/ مدينة أخرى
- المواد
- المستلزمات الطبية وغير الطبية
- تحويلات جارية تخصصية
- إيرادات متنوعة

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:

اسم المستند:
دفتر التسويات

الغرض من المستند:
دفتر

حركة المستند:
دفتر

عدد النسخ:
دفتر

توزيع النسخ:
دفتر

القيد بالدفاتر:
لاستخراج قيد إجمالي شهري مطابق لتحليل الحسابات الخاصة بدفتر التسويات بالدفاتر التحليلية التابعة لدفتر التسويات

نموذج رقم(1/4)

دفتر يومية التسويات

منه

رقم السطر	إذن توجيه القيد	البيان	أصول ثابتة	م. تحت التنفيذ	مخزون سلعي	مدينون	حسابات مدينة	إيرادات مستحقة	نقدية البنك والصندوق	سلف مستديمة	رأس المال	احتياطي عام	مخصصات

منه

دائنون 26	ضرائب	حـ/دائن مختلفة 27	أجور وبدلات 31	مستلزمات سلعية 32	مستلزمات خدمية 33	مشتريات للبيع 34	تحويلات جارية 35	تحويلات تخصصية 36	نشاط جاري 41	إيرادات تحويل 44	إعانات	أخرى	إجمالي

نموذج رقم(1/4)

دفتر يومية التسويات (تابع)

له

رقم السطر	إذن توجيه القيد	البيان	أصول ثابتة	م. تحت التنفيذ	مخزون سلعي	مدينون	حسابات مدينة	إيرادات مستحقة	نقدية البنك والصندوق	سلف مستديمة	رأس المال	احتياطي عام	مخصصات

له

دائنون 26	ضرائب	حـ/دائن مختلفة 27	أجور وبدلات 31	مستلزمات سلعية 32	مستلزمات خدمية 33	مشتريات للبيع 34	تحويلات جارية 35	تحويلات تخصصية 36	نشاط جاري 41	إيرادات تحويل 44	إعانات	أخرى	إجمالي

تحليل حســـاب الأصـــــــول 11

أثاث ومعدات	وسائل نقل	عدد وأدوات غير طبية	عدد وأدوات طبية	آلات غير طبية	آلات طبية	أثاث وتجهيزات			جملة الحســاب

تحليل حســاب المخزون السلعي 13

خامات رئيسية	خامات مساعدة	وقـــــــود			مـواد صيانة	صيانة متنوعة	بياضات ومفروشات	؟؟؟	أدوات نظـافة	ملابس عامليـن
		سولار	بنزين	زيوت						

تابع المخزون السلعي 13

مهمـات مكتبية	البراميل الفارغة	البراميل ؟؟؟؟	العبوات الفارغة	أكياس بلاستيك	لف وحزم	كرتون	مخلفـات		الجملة

تحليل حســاب 16 المدينون

مدينون متنوعون تأمين لدى الغير		سلف العاملين		مدينون متنوعون أخــرى		جملة حساب 16		

تحليل حســـاب 17 مدينة أخرى

مدينون مختلفون	أرصدة مدينة أخرى	سلف العاملين	جملة حساب 17	

تحليل المصروفـــات التحويلية الجـارية والتخصصية

إذن توحيد القيد		البيان	مشتريات بغرض البيع 34	ضـــرائب		الإهـــــلاك			
رقـم	تاريخ			ض. رسوم سلعية	ضرائب أخرى	مباني إنشاءات	آلات ومعدات	وسائل نقل وانتقال	عدد وأدوات

تابع المصروفـات التحويلية الجارية والتخصصية

أثاث ومعدات 3526		جملة الإهلاك		الإيجارات إيجار مباني سكنية ومخازن وجراجات 353		جملة الحساب 35		وتحويلات جارية تخصصية 36						الاحتياطات					
								إعانات للغير 3652		تعويضات وغرامات 3653		مصروفات سنوات سابقة		إحتياطي تمويل المشروعات		احتياطات أخرى		فائض العمليات	جملة الحساب
												أجور	مصروفات جارية						

تحليل حســاب 44 إيرادات متنوعة

سنوات سابقة	؟؟؟ عهدة	فائض الدائنة	غرامة تأخير	إيرادات متنوعة	جملة الإيرادات التحويلية	مخصص إهلاك	أصول مباعة	إحتياطي تمويل مشروعات	احتياطيات أخرى	جملة الإيرادات الرأسمالية

تحليل حـ /32 المواد

التاريخ	كود التكاليف	البيان	خامات ومواد طبية 321					إجمالي	خامات ومواد غير طبية 323							إجمالي
			أدوية	مستلزمات	أفلام	كيماويات	غازات		وقود	شحوم	مواد	زيوت	كهرباء	غاز	أخرى	

تابع: تحليل حـ /32 المواد

مواد ومهمات 323		إجمالي	تعبئة وتغليف 324		إجمالي	مخلفات	إجمالي	أدوات كتابية		إجمالي	مياه وإنارة 327		أخرى			إجمالي
؟؟؟	متنوعة		مواد تنظيف	مواد تعبئة				أدوات كتابية	كتب ومجلات		مياه	إنارة				

تحليل حـ /32 مستلزمات خدمية

التاريخ	كود التكاليف	البيان	خامات ومواد طبية 321												إجمالي
			مجاري	مباني	مرافق	طرق	آلات	وسائل نقل	أثاث	أخرى	إجمالي	تشغيل لدى الغير	أبحاث وتجارب		

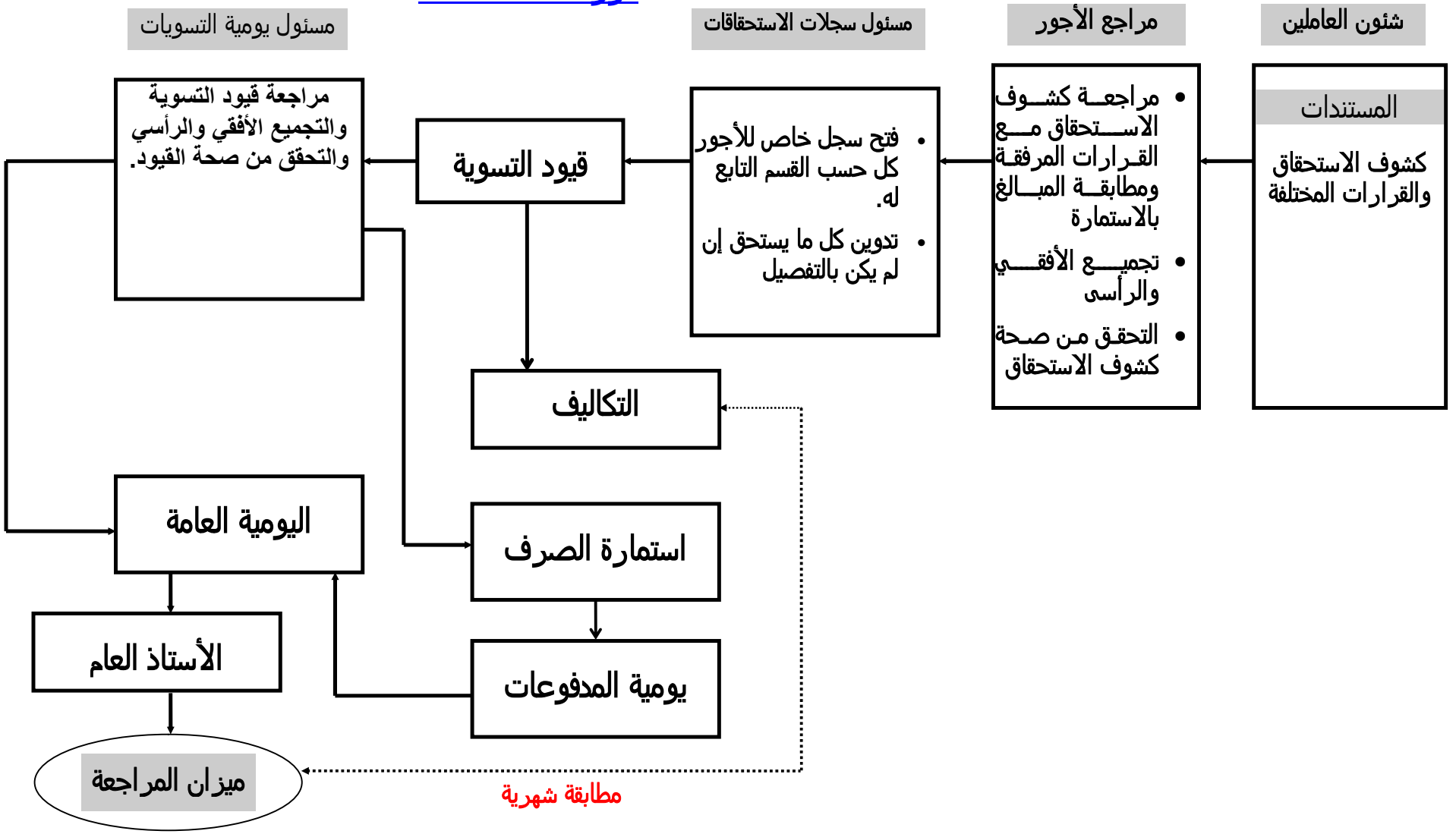
تابع: تحليل حـ /32 مستلزمات خدمية

نشر وإعلان				إجمالي	نقل ومواصلات			إجمالي			إجمالي	مصروفات خدمية متنوعة				إجمالي
نشر	دعاية	علاقات عامة	استقبال		نقل	بدل انتقال	تليفون		تأجير أثاث	تأجير عربات		وسائل نقل	هيئات دولية	مكافآت	ضرائب	

تحليل حساب 44 إيرادات متنوعة

سنوات سابقة	عهدة	فائض الدائنة	غرامة تأخير	إيرادات تحويلية	مخصص إهلاك	أصول مباعة	احتياطي تمويل	احتياطات أخرى			إجمالي

دورة الاستحقاقات



رقم النشاط: 1/1/4

اسم النشاط: دورة الاستحقاقات

أولاً: الوصف العام

1. يهدف إلى توفير يومية كاملة عن الاستحقاقات بالمستشفى
2. نبدأ بمراجعة كشوف الاستحقاق والقرارات المرفقة الواردة من شئون العاملين ثم التسجيل بسجلات الاستحقاقات، سواء كشف فردى لكل موظف أو كشف جماعي حسب كل قسم، تنتهي بعمل قيد تسوية للتسجيل بدفتر يومية التسويات.
3. تتكرر المراجعة والتسجيل بسجل الاستحقاقات وعمل قيد التسوية والتسجيل بدقة يومية التسويات.

ثانياً: المدخلات

كشوف الاستحقاق للأجور وما في حكمها.

ثالثاً: الإجراءات

مراجع الأجور

4. يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاق الواردة.
5. يقوم بعمل المطابقة مع القرارات المختلفة المرفقة مع الكشوف.
6. يقوم بالتجميع الأفقي والرأسي لبنود الكشوف التي تتمثل في الجانب الأيمن من كشف الاستحقاق والجانب الأيسر الاستقطاعات.
7. يتأكد من صحة المرفقات بكشوف الاستحقاق.
8. يراجع بنود الاستقطاعات الخاصة بكل كشف استحقاق على حدا.

مسئول سجلات الاستحقاقات

9. يقوم بفتح سجلاً خاصاً للأجور وفى حكمها
10. يقوم بمراجعة السجل الخاص للاستحقاقات حسب كل قسم
11. يقوم بتدوين كل ما يستحق للعاملين من أجور وفى حكمها.

مسئول قيد التسوية

12. يقوم بالمراجعة على سجلات الاستحقاقات
13. يقوم بعمل قيد تسوية للاستحقاقات

مسئول يومية التسويات

14. يقوم بمراجعة قيد التسوية للاستحقاقات
15. يقوم بمراجعة الجميع الأفقي والرأسي
16. يسجل بدفتر التسويات
17. يقوم بعمل التجميع الأفقي والرأسي لدقة التسويات
18. يقوم بعمل قيد التسويات

رابعاً: المخرجات

عمل قيد المستخرج من دفتر يومية التسويات، ويتم إقفال الدفتر شهرياً والتحقق مما جاء في الدفتر وعمل القيد الشهري

خامسا: الملفات

ملف خاص للقرارات المختلفة المرفقة مع كشوف الاستحقاق

سادساً: النماذج والسجلات

كشوف الاستحقاق (لشئون العاملين) فردى/جماعي
القرارات المختلفة (شئون العاملين)
1. دفتر التسويات
2. القيد عن الاستحقاقات الأجور وما في حكمها وتشمل الأتي
   - نوبتجيات العلاجي
   - بدل الغذاء
   - الأجور الإضافية
   - الأطباء النواب المقيمين
   - الحوافز (توزيع نسبة 48%)
   - مكافأة المسئول الإداري (إداري)
   - مكافأة المسئول المناوب (طبيب)
   - مكافأة الزيارة

شرح القيد عن الأجور المستحقة

يعد هذا القيد لتسوية المستحق من الأجور عن الشهر الخاص بالمكافآت التي توزع من الصندوق (الحساب الخاص) التي تخص العاملين و الأطباء و الموظفين و تخص بنسبة معينة 51% وتخص بنسبة 2% لمديرية الشئون الصحية و تخص الصندوق بنسبة 19% من التأمينات و المعاشات والجاري مصلحة الضرائب على الأجور المتغيرة وغالبا تصرف هذه المكافآت في الشهر التالي لاستحقاقها عن الشهر السابق و من هنا يجب أن ينشئ قيد استحقاق لهذه المكافآت و ما في حكمها.

أما بالنسبة للقيد الأخر و هو مساهمة الحكومة في الباب الأول و الخاص بالأجور, دائما الأجور في الحكومة تصرف قبل نهاية الشهر المستحق عليه الأجر و بالتالي لا ينشأ قيد استحقاق لأن الرواتب تصرف قبل استحقاقها كما هو متبع في الوحدات الحكومية التي تخضع للموازنة العامة للدولة المنصرف من الباب الأول (الأجور).

و لكن بالنسبة للمكافآت - جهود غير عادية - تشجيعية - تدريب - أخرى - التي تستحق عن شهر و تصرف في شهر آخر يتبع لها إنشاء قيد استحقاق عن هذه المكافأة مثلها مثل المتبع مع حسابات الصندوق مع نفس التوجيه المحاسبي الخاصة بتسوية الأجور (كمساهمة الحكومة) المستحق من طرفها.
يراعى إظهار أهمية إلزام القائمين عليه.

نموذج: (2/1/4)

التاريخ / / 199

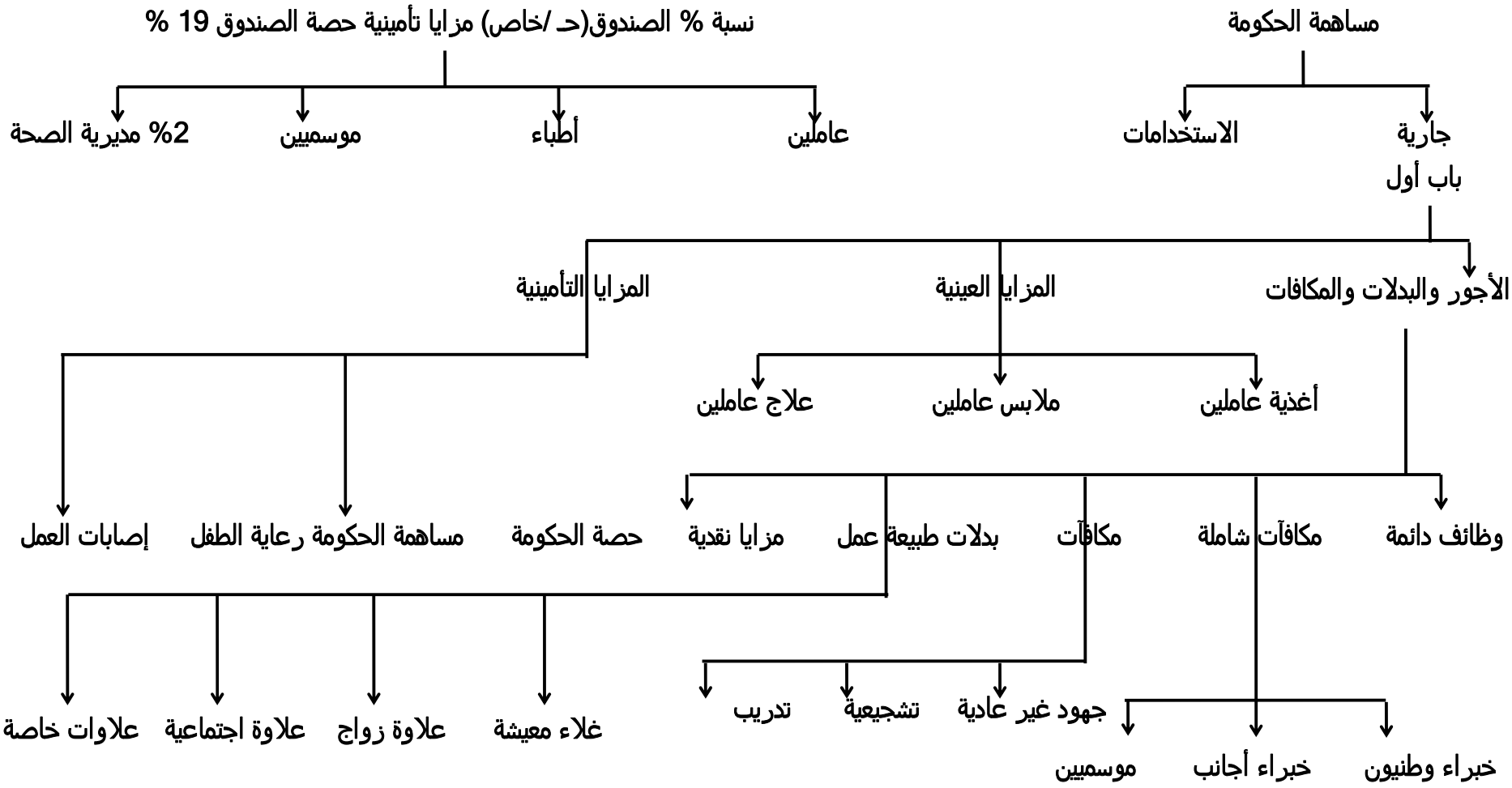
استحقاق الأجور

منه		لـــــــه				البيـــان	الدليل الحسابات	
ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه			
						من مذكورين حـ/ الأجور المتغيرة حـ / مكافأة الأطباء حـ / مكافأة العاملين إلى مذكورين حـ / دائنون متنوعون مصلحة الضرائب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية حـ / صافي الأجور المستحقة قيد استحقاق مكافآت للعاملين الأطباء من حـ / (الصندوق) عن شهر حسب كشوف الرواتب المرفقة		

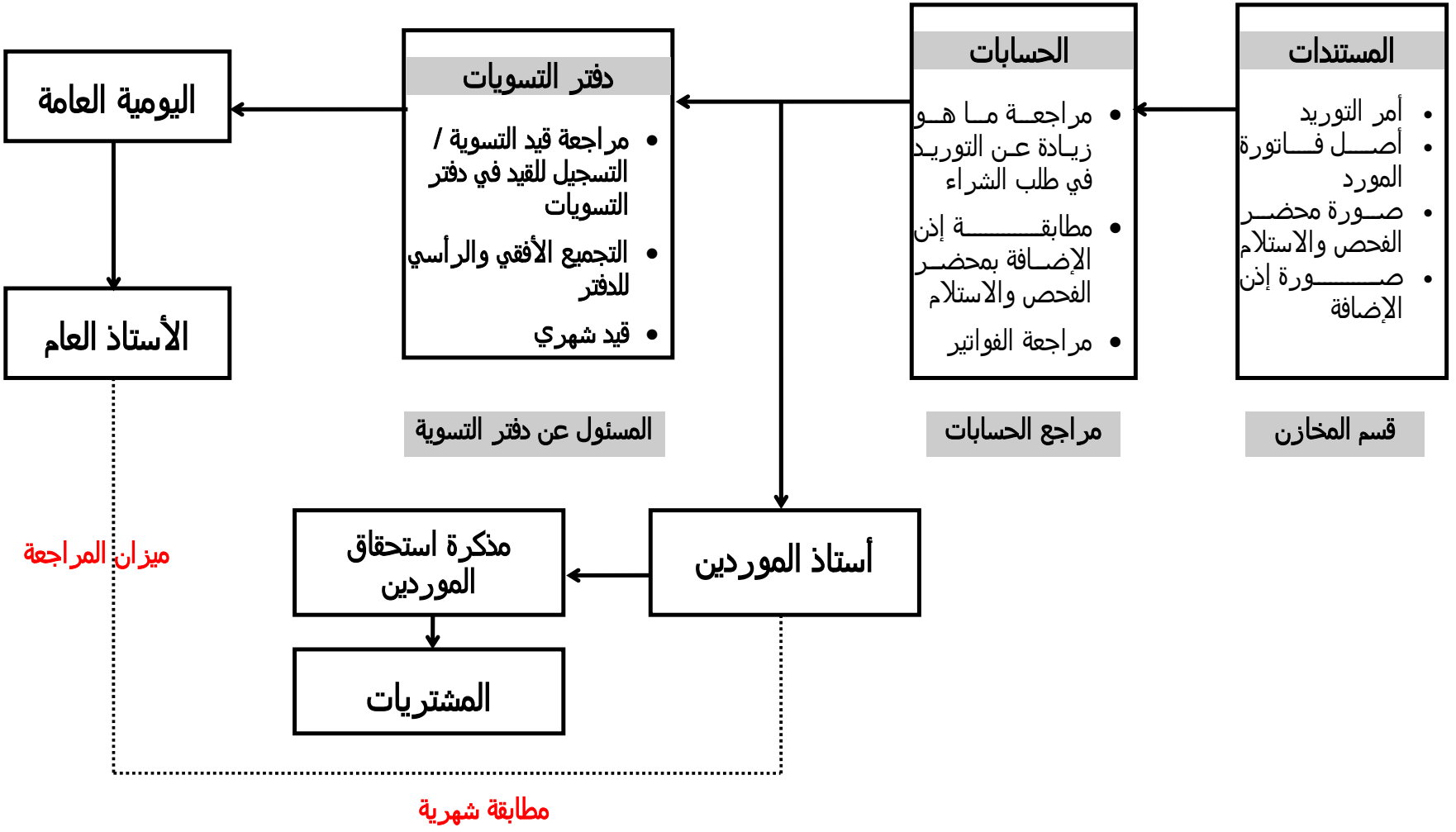
عدد المرفقات
( )

محاسب
.....

رئيس الحسابات
.....


مساهمة الحكومة
جارية
الاستخدامات
باب أول
الأجور والبدلات والمكافات
المزايا العينية
المزايا التأمينية
أغذية عاملين
ملابس عاملين
علاج عاملين
وظائف دائمة
مكافآت شاملة
مكافآت
بدلات طبيعة عمل
مزايا نقدية
حصة الحكومة
مساهمة الحكومة رعاية الطفل
إصابات العمل
خبراء وطنيون
خبراء أجانب
موسميين
جهود غير عادية
تشجيعية
تدريب
غلاء معيشة
علاوة زواج
علاوة اجتماعية
علاوات خاصة
نسبة % الصندوق(حـ /خاص) مزايا تأمينية حصة الصندوق 19 %
عاملين
أطباء
موسميين
2% مديرية الصحة

الشراء والإضافة للمخازن



رقم النشاط: 2/4

اسم النشاط: دورة الشراء والإضافة بالمخازن

أولا: الوصف العام

1. تهدف إلى عمل يومية التسويات كاملة للإضافة من مستلزمات سلعية مصرفية بالمخازن
2. تبدأ المراجعة لكل من أمر التوريد وأصل فائدة المورد ومحضر الاستلام والفحص وإذن الإضافة.
3. تتكرر المراجعة المستندية وقيد التسوية للمستلزمات السلعية للقيم المضافة إلى مخازن المستشفى (من سلعية وخدمية مستلزمات طبية).

القائم بالعمل به:
الحسابات العامة

ثانيا: المدخلات

المستندات الخارجية:
فاتورة المورد

المستندات الداخلية:
- أمر التوريد
- محضر الاستلام الفحصي
- إذن الإضافة بالمخازن
- طلبات الشراء

ثالثا: الإجراءات

مراجع الحسابات:

4. يقوم بعمل المطابقة المستندية لما هو وارد من أمر التوريد مع طلب الشراء.
5. يقوم بمطابقة الفاتورة بالأصناف الواردة بها كمية وقيمة ونوعية الأصناف والمستلزمات بإذن الإضافة ومحضر الاستلام والفحص وتقييم اللجنة الفنية.
6. يقوم بعمل قيد تسوية المستلزمات المضافة للمخازن طبقاً للمستندات الداخلية والخارجية المؤيدة لذلك.

المسئول عن دفتر أ. م. الموردين:

7. يقوم بمراجعة قيد التسوية والتحقق من جانب القيد.
8. يقوكم بالتسجيل في حـ/ كل مورد على حدا طبقا للفاتورة الخاصة به.
9. فتح حسابات المورد بتجميع جانب الحساب وإظهار الرصيد المستحق على المورد.
10. يقوم بعمل مذكرة استحقاق كل مورد على حدا.
11. يسلم مذكرة الاستحقاق للمستلزمات لعمل استمارة الصرف.
12. يقوم بعمل المطابقة الشهرية من أ. م. المورد من دفتر الأستاذ العام.

المسئول عن دفتر التسويات:

13. يقوم بالمراجعة لقيد التسوية والتحقق من جانبي القيد.
14. يقوم بتسجيل القيد في دفتر التسويات.
15. يقوم بتجميع الدفتر أفقياً ورأسياً لاستخراج القيد الشهري.

رابعا:المخرجات

قيد تسوية شهري بالأصناف المضافة للمخازن بالمستشفى من مستلزمات سلعية مصرفية والذي يقيد بدفتر التسويات.

خامسا: الملفات

- ملف لحفظ المستندات الداخلية والخارجية المنصرفة من المخازن.
- ملف للقيود والتسوية الخاصة بالإضافة للمخازن.
- ملف لكل مورد على حدا (حسابات موردين) بمذكرة الاستحقاق.

سادسا:النماذج والسجلات

1. نموذج قيد التسوية الإضافة لكل فاتورة بالمخازن.
   - دفتر أستاذ مساعد الموردين مرفق مع دورة المدفوعات.
   - دفتر التسويات مرفق بالدورة (السابقة باستحقاق / الأجور وما في حكمها) ويتم أيضا التسجيل بالدفتر
2. نموذج مذكرة استحقاق مورد.

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(1/2/4)

اسم المستند:
نموذج قيد لتسوية الإضافة للمخازن

الغرض من المستند:
تسوية الإضافة للأصناف الواردة للمخازن من مستلزمات سلعية مصرفية

حركة المستند:
التسجيل بدفتر التسويات

عدد النسخ:
اصل +
2 صورة

توزيع النسخ:
اصل للتسجيل بدفتر التسويات
صورة لملف التسويات
صورة للحفظ مع القيد

القيد بالدفاتر:
التسجيل بدفتر التسويات

قيد يومية رقم.....

تسوية وإثبات الإيداع والإضافة للمخازن

التاريخ / / 19

	البيـــــــــان			منـــــه		لـــــه		
		جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	
	من مذكورين حـ/ مخزن المستلزمات الطبية حـ/ مخزن أفلام الأشعة حـ/ مخزن خامات المعمل حـ/ مخزن قطع غيار ومهمات حـ/ مخزن التغذية حـ/ مخزن بضائع بغرض البيع إلى مذكورين حـ/ الموردين حـ/ دائنون متنوعون حـ/ جارى مصلحة الضرائب إثبات شراء المستلزمات السلعية وإيداعها وإضافتها بالمخازن							

المرفقات: أمر توريد
الفاتورة المورد إذن الإضافة

نموذج (1/2/4)

تسوية وإيداع المخلفـات بالمخزن (مخلفـــات الاستخدام)

القيد كالآتي:
من حـ/ مخزن المخلفـــات
إلى حـ/ مخلفـــات الاستخدام

يضم المخلفـات بقيمتها البيعية ويقيد إشعـار إضافتها لمخزن المخلفـــات بقيد اليومية المشار إليه ونغير آخر بنود إيرادات النشـاط الجاري.

لتسوية وإيداع مخلفـات المشتريات التي لهـا قيمة عالية

القيد كالآتي:
من مذكورين
حـ/ مخزن المستلزمات السلعية
حـ/ مخزن المخلفـات
إلى حـ/ الموردين

وتقدر قيمة المخلفـات عند الشراء على أساس القيمة البيعية ونخفض لهـا تكاليف شـراء المستلزمات السلعية طبقاً لسياسة الأهمية النسبية.

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند:
(2/2/4)

اسم المستند:
مذكرة صرف استحقاق مورد

الغرض من المستند:
إثبات صرف الاستحقاق للمورد طبقا للأصناف الموردة للمستشفى بموجب الفواتير المؤيدة لذلك

حركة المستند:
دفتر التسويات لعمل استمارة صرف التسجيل ودفتر أ.م الموردين والتسجيل بدفتر الجارية الدائنة (ضرائب - تمغات)

عدد النسخ:
أصل + 2
صورة

توزيع النسخ:
- أصل للمشتريات لعمل استمارة الصرف
- صورة للتسجيل بدفتر أ.م. الموردين
- صورة للتسجيل بدفتر الحسابات الجارية الدائنة (ضرائب وتمغات)

القيد بالدفاتر:
لا تتأثر بها الدفاتر

نموذج (2/2/4)

مذكرة استحقاق مورد

المستحق للمورد:
كود المورد:
نوع التعامل:
عن المدة: من: حتى:
بموجب فواتير أرقام:
بطاقة ضريبية رقم:

بيان	المبلغ		المبلغ	
	جنيه	قرش	جنيه	قرش
المبلغ المستحق الاستقطاعات ضرائب 2 % دمغات عادية توقيع نوعين جملة الاستقطاعات				
المبلغ الواجب صرفه				

الموظف المختص المراجع

الشئون المالية

إجراءات دورة تسوية المنصرف الشهري



رقم النشاط:(3/4)

اسم النشاط إجراءات دورة لتسوية المنصرف الشهري للمخازن

أولا: الوصف العام

1. يهدف إلى عمل قيد تسوية المنصرف الشهري للمخازن و المستلزمات السلعية و والخدمية.
2. يبدأ بعمل بيان بالمنصرف الشهري من المخازن ثم مراجعة البيان وينتهي بعمل قيد تسوية المنصرف الشهري

للتسجيل و بدفتر التسويات وذلك بعد تسعيره وقيده في حساب الرصيد في دفتر أستاذ المخازن يقيد يومية مساعدة هي (يومية صادر المخازن). وفى نهاية كل فتره دورية (شهر) يقيد مجموع اليومية المساعدة بأذن قيد يومية التسويات ومنه لليومية العامة.

3. عمل قيد لتسوية المنصرف الشهري من المخازن ثم عمل قيد لتسوية اجمالى من دفتر التسويات الإجمالي

القائم بالعمل:
الحسابات العامة.

ثانيا: المدخلات

المستندات:
بيان بالمنصرف الشهري من المستلزمات السلعية الخارجة من المخازن.

ثالثا: الإجراءات

مسئول قيود التسوية:

4. يقوم بمراجعة بيان المنصرف الشهري من المخازن كمية وقيمة.
5. يقوم بمراجعة التجميع النهائي للبيان المنصرف الشهري من المخازن
6. يقوم بعمل قيد لتسوية المنصرف الشهري من واقع البيان المنصرف الشهري الوارد من قسم المخازن.

مسئول دفتر التسويات:

7. يقوم بتسجيل القيد الشهري في دفتر التسويات.
8. يقوم بتجميع النهائي في أخر الشهر لدفتر التسويات
9. يقوم بالتحقق ومطابقة الأفقي و الراسي لبنود الدفتر.
10. يقوم بعمل قيد اجمالى من واقع اجمالى دفتر التسويات و ذلك للتسجيل بدفتر اليومية العامة ثم دفتر الأستاذ العام.

رابعا: المخرجات

- قيد تسوية المنصرف الشهري من المخازن
- قيد اجمالى عن جميع التسويات التي تم تسجيلها في دفتر التسويات.

خامسا: الملفات

- ملف خاص لقيود التسوية الشهري للمنصرف الشهرية من المخازن.
- ملف خاص لقيود التسويات الاجمالي من واقع دفتر التسويات.

سادسا: النماذج السجلات

11. نموذج قيد التسوية الشهري من المنصرف الشهري من المخازن / الصيدلية.
12. دفتر التسويات (مرفقة بالدورة الأجور المستحقة و ما في حكمها) وأيضا قيد التسجيل المنصرف بدفتر التسويات.
13. قيد اجمالى من واقع دفتر التسوية شهريا لتسجيل اليومية العامة ثم الأستاذ العام مرفقاً مع دفتر التسويات إجماليا.

مركز النشاط:
الحسابات العامة

رقم المستند: (1/3/4)

اسم المستند:
قيد لتسوية المنصرف الشهري من المخازن / الصيدلية

الغرض من المستند:
إثبات تسوية المنصرف الشهري من المخازن بالدفاتر

حركة المستند:
للتسجيل بدفتر التسويات

عدد النسخ:
اصل + 2 صورة

توزيع النسخ:
اصل للتسجيل بدفتر التسويات
صورة للحفظ بملف التسويات
صورة مع القيد الاجمالي الشهري

القيد بالدفاتر:
التسجيل بدفتر التسويات و مرفق معه اليومية العامة ومنه للأستاذ المساعد

نموذج (1/3/4)

قيد يومية رقم.....
لتسوية المنصرف الشهري من المخازن

التاريخ / / 19

البيان	جزئي		دائن		مدين	
	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش
من مذكورين حـ / مستلزمات طبية حـ / أفلام الأشعة حـ / خامات المعمل حـ / قطع غيار و ومهمات حـ / أغذية للمرض (خامات) حـ / أغذية خاصة بالمهنة حـ / ملابس للأطباء والعاملين بهيئة التمريض حـ / أدوات كتابية و مطبوعات إلى مذكورين حـ/ مخزن المستلزمات الطبية حـ/ مخزن أفلام الأشعة حـ/ مخزن خامات المعمل حـ/مخزن قطع العيادة و المهمات حـ/ مخزن التغذية حـ/ مخزن الأدوات الكتابية و المطبوعات (لتسوية المنصرف الشهري من المخازن)						

نموذج (1/3/4)

قيد يومية رقم /.....

تسوية المنصرف الشهري من الصيدلية

التاريخ / / 199

البيـان			لـــه		منه	
	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق
من مذكورين حـ / أدوية ومستلزمات للدور / للأقسام حـ/ أدوية للقسم المجاني حـ / أدوية للحوادث والطوارئ حـ/ أدوية القومسيون الطبي (العاملين) حـ / أدوية إلي مذكورين حـ / مخزن بضائع بغرض البيع أدوية مستلزمات تسوية المنصرف الشهري من الصيدلية						

الدورة المستندية لهذا القيد لتسوية المنصرف الشهري من المخازن:

1. الترحيل إلى دفتر اليومية العامة
ومنه للأستاذ العام ويجعل حساب المستلزمات السلعية مديناً بإجمالي المنصرف.
2. الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام يجعل حساب كل مخزن دائناً بالمنصرف منه.
3. الترحيل إلى دفتر أستاذ مساعد للاستخدامات يجعل كل حساب مساعد للمستلزمات السلعية مديناً بالمنصرف منه.

تجميع باقي القيود التي ليس لها دورة خاصة و المضافة إلى دفتر التسويات في مجموعة واحدة

مثلا:
(1) قيد الإهلاك يذكر ورود البيان من التكاليف
(2) مستلزمات خدمية يقوم موظف التسويات باستلام الفواتير المستحقة و يقوم بإعداد قيد الاستحقاق

نموذج (1/4/4)

قيود التسوية

البيـــــــــــــــان	دائن	مدين
من حـ/ إيجـــارات فعلية إلى حـ/ م. جـارية ومخصصة مستحقة (إيجارات مستحقة) (إيجار الجراجات المستحقة في نهاية السنة)		
من حـ/ مستلزمات خدمية إلى حـ/ موردون قطاع خاص شـــركة..... (إيجـار وسـائل نقل العاملين المستحقة في نهـاية السنة)		
من حـ/ رسوم جمركية عن المستخدم إلى حـ/ مستلزمات سلعية (فصل الرسوم الجمركية عن المستلزمات السلعية المستخدمة)		
من حـ/ إهلاك إلى حـ/ مذكورين حـ/مخصص الإهلاك حـ/ احتياطي ارتفاع أصول (قسط إهلاك عن نهـاية السنة المـالية).		
من حـ/ فرق الإيجـار المحسوب من حـ/ فرق الفوائد المحسوبة إلى مذكورين فرق الإيجـار المحسوب فرق الفوائد المحسوبة (إثبات فرق الإيجـار والفوائد المحسوبة)		
من حـ/ ضرائب أخـرى إلى حـ/ عمـلاء قطاع أعمـال شـــركة..... (لتســوية حساب الشركة برسوم التمغة)		
من مذكورين من حـ/ مخزون طبي من حـ/ مخزون غير طبي من حـ/ مخزون بضـائع بغرض البيع		
إلى مذكورين حـ/ تغير المخزون طبي حـ/ تغير المخزون غير الطبي حـ/ تغير المخزون بضائع بسعر التكلفة (إثبات مخزون آخر السنة طبقاً لقوائم الجرد)		

تابع قيود التسوية

البيـــــــــــــــان	دائن	مدين
من مذكورين		
من حـ/ تغير في المخزون الطبي		
من حـ/ تغير في المخزون غير طبي		
من حـ/ تغير بالتكلفة		
إلى مذكورين		
حـ/ مخزون طبي		
حـ/ مخزون غير طبي		
حـ/ مخزون بضائع بغرض البيع		
(إقفـال أرصدة حسـاب المخزون أول السنة)		
من حـ/ خسـائر رأسمالية		
إلى حـ/ مخزون الخدمـات		
(إثبـات العجز غير المحدد مسئوليته واعتباره بمثابة خسـارة رأسمالية بعد التصديق المالي على هذه التسوية)		
من حـ/ مستلزمـات سلعية		
إلى حـ/ مخزن الخـامات		
(إثبـات عجز طبيعي مسموح به في حدود المعايير والمعدلات المحددة بواسطة الإدارة المختصة)		
من حـ/ مستلزمات خدمية		× ×
نشر وإعلان وطبع ودعاية واستقبال		
إلى حـ/ موردي قطاع أعمـال	× ×	
شـــركة.....		
(تسوية المستلزمـات الخدمية المستحقة عن العام المالي)		
(وإظهـارها ضمن رصيد الموردين بالميزانية)		
من حـ/ الأرصدة المدينة الأخرى		× ×
مصروفـات تأمين مقدمة		
إلى حـ/ مستلزمـات خدمية		
مصروفـات خدمية متنوعة	× ×	
تسوية المستلزمـات الخدمية المقدمة طبقاً لسياسة الإثبـات المتبعة.		
وتظهر المستلزمات الخدمية المقدمة في الميزانية ضمن رصد حساب الأرصدة المدينة الأخرى		
من حـ/ أرصدة مدينة أخرى		× ×
نشـر وإعلان مقدم		
إلى حـ/ مستلزمات خدمية	× ×	
نشـــر وإعلان وطبع ودعاية واستقبال		
ضمن الإعلان المدفوع مقدماً)		

تابع قيود التسوية

البيـــــــــــــــان	دائن	مدين
من حـ / مستلزمات خدمية تكاليف خدمـات إلى حـ/ موردي قطاع خاص شـركة أمن وحـراسة (تسـوية أجور الحـراسة والأمن المستحقة مطالبة برقم.....)	× ×	× ×
من حـ/ مخصص ديون مشكوك في تحصيلهـا إلى حـ/ عمـلاء قطاع خـاص شـركة..... (الديون المعروفة عند الجرد)		
من حـ/ م. بخلاف الإهلاك والصيانة والعمـرات الدورية إلى حـ/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها (تعديل رصيد المخصص طبقاً لنتائج الجرد)		
من حـ/ مخصص إهلاك عدد وآلات إلى حـ/ عدد وآلات (تخريد أدوات صغيرة بمحضر رقم.....)		
من حـ/ فـوائد محلية إلى حـ/ م. جـارية ومخصصة مستحقة وفوائد مستحقة (فـوائد القروض المـالية المستحقة في نهـاية السنة)		
من حـ/ أرصـدة مدينة أخـرى حسـاب أمين مخزن الخامات إلى حـ/ مخـزن الخـامات (مسئولية أمين مخزن الخـامات عن العجز غير الطبيعي بالمخزن)		
من حـ/ مخزن المخلفـات إلى حـ/ مخزن مخلفات التشغيل - دائن (القيمة التقديرية لمخلفـات الإنتـاج - إشعـار إضافة رقـم.....)		

قيد الإهلاك للأصول الثابتة الحكومية

في / / 19

رقم صفحة الأستاذ	البيـــــان	دائن	مدين
	من حـ/ الإهلاك		x x
	إلى حـ/ إعانة الحكومة (إهلاك) (إثبات الإهلاك عن الأصول الثابتة الحكومية من الإعانات المتضمنة حسابات الإيرادات)	x x	

قيد لتسوية الإهلاك الحكومي في نهاية كل شهر (الإهلاك)

في / / 19

رقم صفحة الأستاذ	البيـــــان	دائن	مدين
	من حـ/ مساهمة الحكومة (حقوق الملكية) إلى حـ/ مجمع الإهلاك الحكومي (إثبات مجمع الإهلاك الشهري الحكومي)	**x x**	**x x**

إثبات استحقاق المكافآت تحت التسوية

في / / 19

رقم صفحة الأستـــاذ	البيـــــان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	حـ/ تكلفة مكافآت تحت التسوية 51%		x x
	حـ/ تكلفة مديرية الشئون الطبية لتسوية 2%		x x
	حـ/.....		
	إلى مذكورين		x x
	حـ/ تكلفة المكافآت لتسوية المستحق 51%	x x	
	حـ/ من مديرية الشئون الطبية 2%	x x	
	(إثبات المكافآت تحت التسوية الخاصة بالعاملين والمديرية)		

قيد يومية رقم /.....

إثبـــــــــــات الإهلاك

التاريخ / / 199

البيـــــــان	لـــــــــــــه		منـــــــــــــه	
	جنيه	ق	جنيه	ق
من مذكورين				
إهلاك الأصول الثابتة الطبية				
أجهزة دائمة				
الأشعة				
المعامل				
العمليات				
الكلي الصناعي				
العيادات الخارجية				
الرعاية المركزة				
رعاية القلب				
الحوادث				
التعقيم				
إهلاك وسائل النقل				
مصاعد				
فراش متحرك				
فواصل داخلية				
إسعاف				
إهلاك الأصول الثابتة غير الطبية				
المباني				
الآلات والمعدات				
وسائل النقل (سيارات)				
ركوب				
عدد وآلات				
أثاث معدات و مكاتب				
إلى مذكورين				
مخصص إهلاك الأصول الثابتة الطبية				
مخصص إهلاك الأصول غير الطبية				

قيد يومية رقم.....

إهلاك أصول تم إهلاكها دفترياً

التاريخ: / / 19

البيان			له		منه	
	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش
من مذكورين إهلاك الأصول الثابتة الطبية إهلاك الأصول غير الطبية إلى مذكورين حـ/ احتياطي ارتفاع أسعار الأصول الطبية ح/ احتياطي ارتفاع أسعار الأصول غير الطبية (لتسوية الإهلاك ثم إهلاكه دفترياً)						

تسوية المخصصات الأخرى بخلاف مخصصات الإهلاك

البيان	منه		له	
	جنيه	ق	جنيه	ق
من حـ / مخصص الصيانة (تسوية تكاليف الصيانة والعمرات الدورية تسوية تكاليف الصيانة في حدود التكاليف) من حـ / تسوية تكاليف الصيانة والعمرات الدورية حـ / مخصص الصيانة (تسوية تكاليف الصيانة في المعدل السنوي للتكاليف) من حـ/ مخصص ديون مشكوك في تحصيلها حـ / عملاء مرضي نقدي (الديون المعدومة) من حـ / أرصدة مدين أخري حـ / أمين الخزينة إلى حـ/ مخزن خامات المستلزمات الطبية (مسئولية أمين مخزن المستلزمات الطبية عن المخزن أثناء الجرد)				

قيد يومية رقم.....

لتسوية إهلاك تجهيزات و أدوات صغيرة بعدما صرف منها على حساب الإهلاك

التاريخ: / / 19

البيان						
	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش
من مذكورين ح/ أهلاك عدد و أدوات صغيرة أجهزة الضغط خافض لسان ترمومتر طبي أجهزة تعقيم للأسنان أحواض طبية ستانلستيل أحواض بغطاء للطلبات أدوات جراحية هانديبس أسنان كشافات كهربائية بالشحن ميكروسكوب سماعة طبية مرآة كشف إلى مذكورين ح/ فحص إهلاك عدة و أدوات طبية لتسوية إهلاك العدد و الأدوات الصغيرة بعدما صرف منها على حساب الإهلاك						

مركز النشـــــاط
الحســـابات العـامة

اسم المستند
قيد محاسبي لتسوية المستلزمات الخدمية المستحقة

الغرض من المستند
حصر المبالغ المستحقة للقيـــــد

حركـــــة المستند
للتسجيل بدفتر التسويات

عدد النســخ
أصـل +
صـــورة

توزيع النسخ
- أصل للتسجيل بالدفاتر
- صورة للحفظ

القيد بالدفاتر
- بدفتر التسويات
- ومنه لليومية العامة
- ومنه للأستاذ العام

لتسوية المستلزمات الخدمية المستحقة في / / 19

رقم صفحة الأستاذ		بيان	دائن	مدين
		من حـ/ المستلزمات الخدمية نشر و إعلان م طبع م دعاية و استقبال إلى حـ/ الموردين شركة..... ..... (إثبات المستلزمات الخدمية المستحقة عن الفترة)	x x	x x

المحاسب

يعتمد
مدير الحسابات

مركز النشـــــاط
الحســـابات العـامة

اسم المستند
قيد إثبات تسليم المستلزمات الطبية للمريض

الغرض من المستند
- إحكام الرقابة على حركة المستلزمات الطبية
- وبيان مسئولية المريض ومستحقات المستشفى لدى الغير

حركـــــة المستند
للتسجيل بدفتر التسويات

عدد النســخ
أصــل +
صـــورة

توزيع النسخ
- أصل للتسجيل بالدفاتر
- صورة للحفظ

القيد بالدفاتر
- بدفتر التسويات
- ومنه لليومية العامة

قيد تسليم للمرضى مستلزمات طبية في / / 19

رقم صفحة الأستاذ		دليل الحسابات	بيـــــــــــان	دائـــــن	مديـــــن
			من حـ/ المستلزمات الطبية لدى الغير جهاز تثبيت خارجي عظام رقم..... إلى حـ/ مخزن المستلزمات الطبية (أجهزة تثبيت) (قيد إثبات تسليم الجهاز والمستلزمات الطبية للمريض بالقيمة الدفترية عند الاستخدام)	× ×	× ×

المحـــــاسب

يعتمد،
مدير الحسابات

مركز النشـــــاط
الحســـابات العـامة

اسم المستند
قيد محاسبي لإثبات استرداد الجهاز ورجوعه للمخازن بحالة جيدة

الغرض من المستند
- إحكام الرقابة على حركة المستلزمات الطبية
- وبيان مسئولية المريض ومستحقات المستشفى لدى الغير
- وتحميل حـ/ المستلزمات الطبية بالفرق من القيمة الدفترية عند الصرف والقيمة المقدرة عند الرد وتسوية التأمين المدفوع

حركـــة المستند
- للتسجيل بدفتر التسويات
- للتسجيل في دفتر التأمينات للغير

عدد النســخ
أصــل +
صـــورة

توزيع النسخ
- أصل للتسجيل بالدفاتر
- صورة للحفظ

القيد بالدفاتر
- بدفتر التسويات
- دفتر التأمينات للغير
- ومن التسويات إلى اليومية العامة
- ومن اليومية العامة للأستاذ العام

قيد استرداد الجهـاز من المريض في / / 19

رقم صفحة الأستاذ		دليل الحسابات	بيـــــــــان	دائـــن	مديـــن
			من مذكورين حـ/ مخزن المستلزمات الطبية (جهاز تثبيت خارجي بطاقة رقم.....)		× × × ×
			حـ/ دائنون متنوعون (تأمينات للغير)	× ×	
			إلى حـ/ مستلزمات طبية لدى الغير (جهاز تثبيت خارجي) (قيد إثبات استرداد الجهاز بحالة جيدة ورد قيمة التأمين المدفوعة من جانب المريض)		

المحـــاسب

يعتمد،
مدير الحسابات

الإعانات المقيـــدة

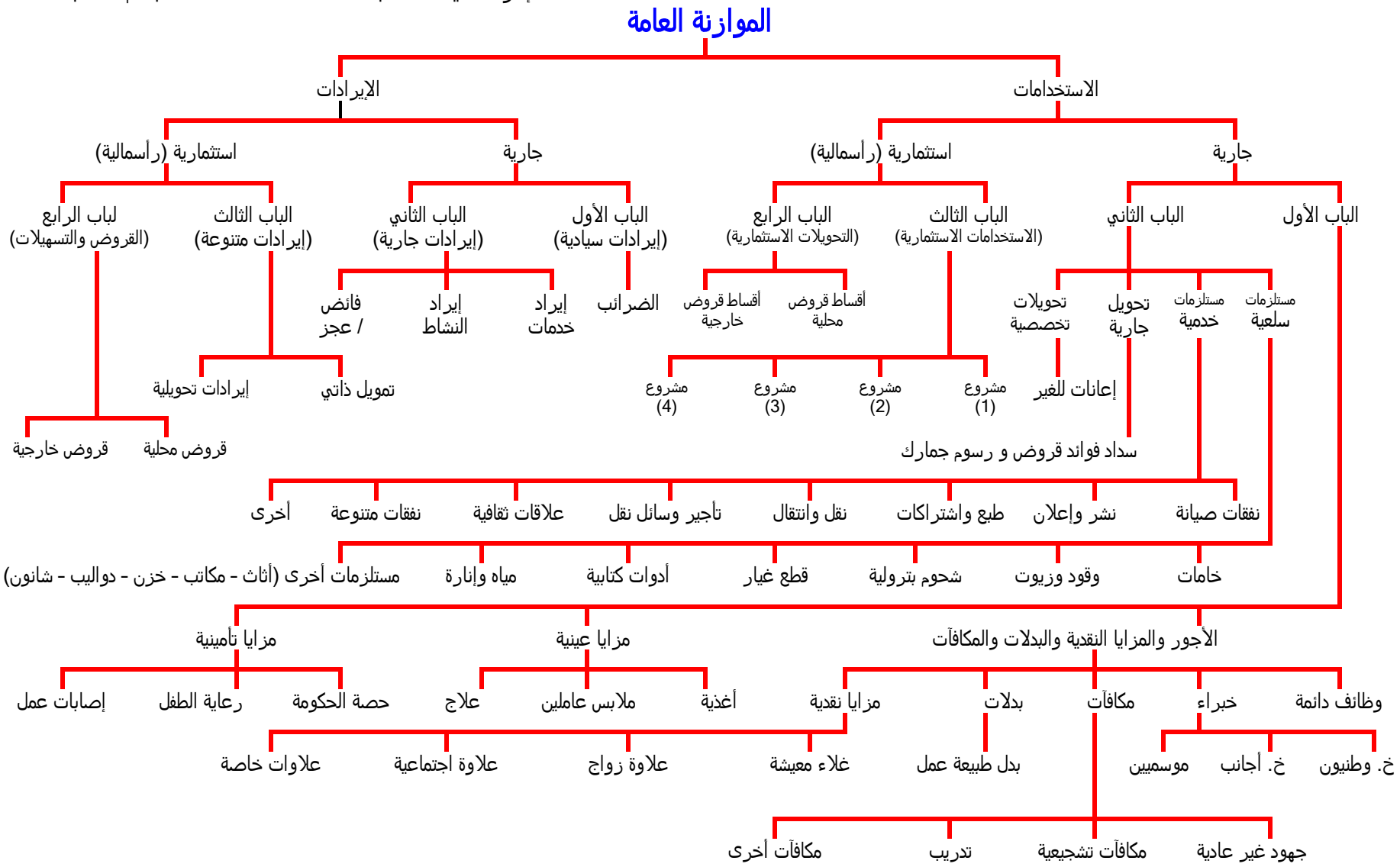
اعتبار الإعانات في حكم إيرادات النشاط الجاري وتتمثل الإعانات الاقتصادية التي تمنحها الدولة لبعض الوحدات لمساعدتها في مزاولة النشاط الجاري لتمكينها من الاستمرارية، ويتحدد صرفهـا في الآتي:

- من الباب الأول: الأجور والرواتب وما في حكمهـا
- من الباب الثاني: المستلزمات السلعية والخدمية

مســـاهمة الحكومة

تتمثل مساهمة الحكومة في رأس مال النشاط فيقيد به المبالغ التي تدفعها الدولة (حقوق الملكية) وتتمثل في الآتي:

- الإضافة لمخزن الحكومة من مستلزمات سلعية وخدمية وأحوال ثانية
- تسوية المنصرف الشهري من مخزن الحكومة
- التسوية من الإحلال الشهري الحكومي


الموازنة العامة
الاستخدامات
الإيرادات
جارية
استثمارية (رأسمالية)
الباب الأول
الباب الثاني
الباب الثالث
(الاستخدامات الاستثمارية)
الباب الرابع
(التحويلات الاستثمارية)
الباب الأول
(إيرادات سيادية)
الباب الثاني
(إيرادات جارية)
الباب الثالث
(إيرادات متنوعة)
الباب الرابع
(القروض والتسهيلات)
مستلزمات سلعية
مستلزمات خدمية
تحويل جارية
تحويلات تخصصية
أقساط قروض محلية
أقساط قروض خارجية
الضرائب
إيراد خدمات
إيراد النشاط
فائض / عجز
مشروع (1)
مشروع (2)
مشروع (3)
مشروع (4)
إعانات للغير
سداد فوائد قروض و رسوم جمارك
تمويل ذاتي
إيرادات تحويلية
قروض محلية
قروض خارجية
نفقات صيانة
نشر وإعلان
طبع واشتراكات
نقل وانتقال
تأجير وسائل نقل
علاقات ثقافية
نفقات متنوعة
أخرى
خامات
وقود وزيوت
شحوم بترولية
قطع غيار
أدوات كتابية
مياه وإنارة
مستلزمات أخرى (أثاث - مكاتب - خزن - دواليب - شانون)
الأجور والمزايا النقدية والبدلات والمكافآت
مزايا عينية
مزايا تأمينية
وظائف دائمة
خبراء
مكافآت
بدلات
مزايا نقدية
أغذية
ملابس عاملين
علاج
حصة الحكومة
رعاية الطفل
إصابات عمل
خ. وطنيون
خ. أجانب
موسميين
بدل طبيعة عمل
غلاء معيشة
علاوة زواج
علاوة اجتماعية
علاوات خاصة
جهود غير عادية
مكافآت تشجيعية
تدريب
مكافآت أخرى

قائمـــــة التسويات

اسم الحساب	دليل الحسابات	الرصيد قبل التسويات	التسويات				الرصيد بعد التسويات
الأصـــــول							
مجمـــوع الأصول							
استخدامات							
مجموع الاستخدامات							
مجموع الأصول والاستخدامات							
خصـــــوم							
مجمـــوع الخصـــوم							
مـــوارد							
مجمـــوع المـوارد							
مجمـــوع الخصوم والموارد							

معـادلة قـائمـة التسويات

بعـد التسويات	قبـــل التسويات	
× ×	× ×	مجمـــــوع أرصدة حســابات الأصـول
× ×	× ×	مجمـــــوع أرصدة حســابات الاستخدامات
× × ×	× × ×	مجمـــــوع الأصول والاستخدامات
× ×	× ×	مجمـــــوع أرصدة حســابات الخصـوم
× ×	× ×	مجمـــــوع أرصدة حســابات المــوارد
× × ×	× × ×	مجمـــــوع أرصدة حـ/ الخصــوم والمــوارد

في حالة زيادة أرصدة المـوارد بعد التسويات عن مجموع أرصدة الاستخدامات بعد التسويات يمثل نتيجة العام آي الفائض القابل للتوزيع.

أرصـــــدة الموارد > أرصـــــدة الاستخدامات = الفائض القـــابل للتوزيـــع

وبالتالي ينعكس هذا الفائض في زيادة مجموع أرصدة الأصول بعد التسويات عن مجموع أرصدة الخصوم بعد التسويات هي محصلة العمليات الإيرادية في حسابات الميزانية في نهـاية العام المالي.

مجمـــــوع أرصدة الأصول > أرصدة الخصـوم = العمليـات الإيرادية

مجموع أرصدة حسابات الأصول والاستخدامات قبل التسويات وبعد التسويات
= مجموع أرصدة حسابات الخصوم والموارد قبل التسويات وبعد التسويات.

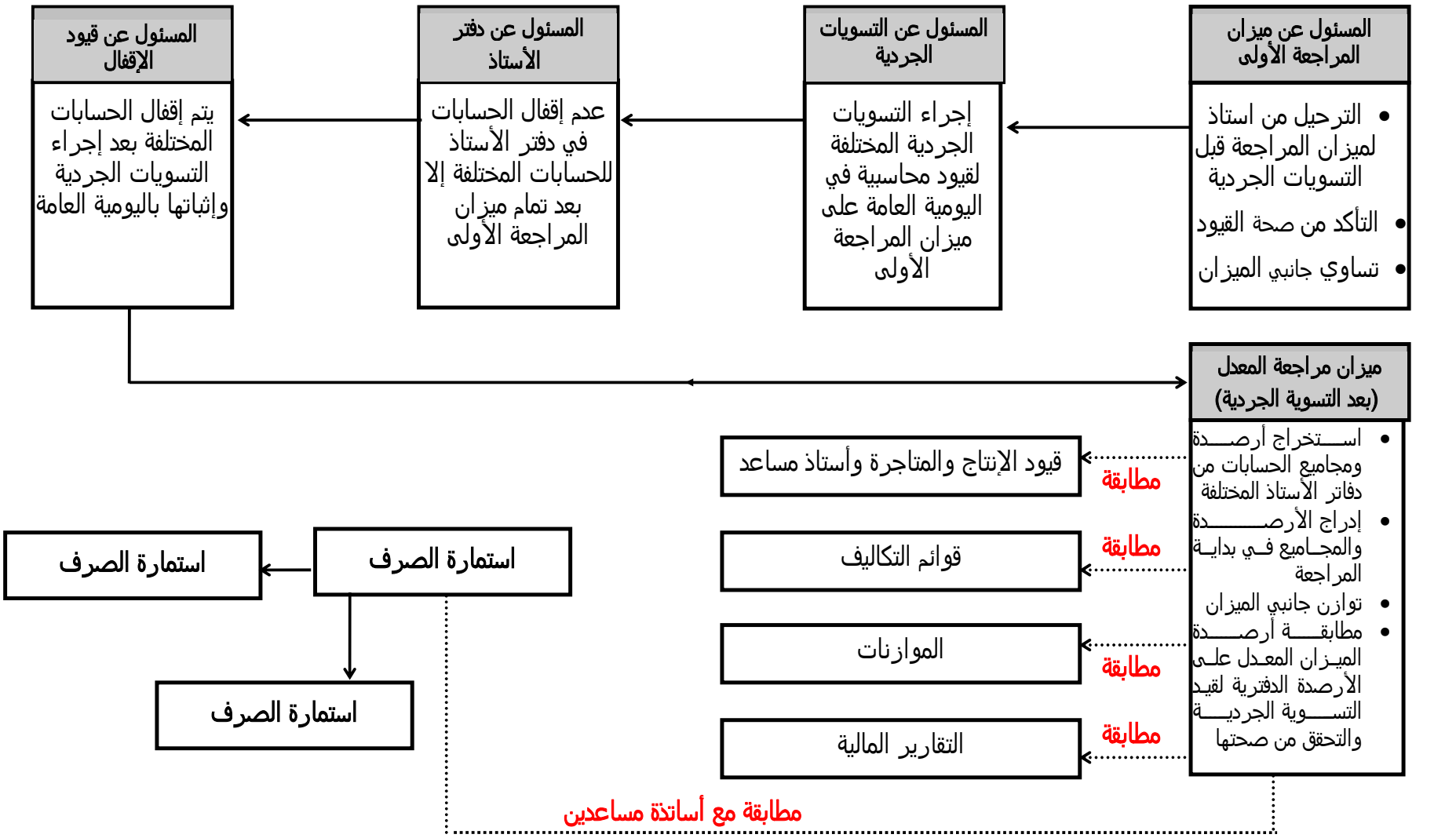
قيود إقفال الدفاتر في نهاية العام المالي

		البيان	دائن		مدين	
		من مذكورين حـ/ رأس المال حـ/ الاحتياط القانوني حـ/ إحتياطى ارتفاع أسعار حـ/ إحتياطى تحسن الخدمة حـ/ إحتياطى شراء سندات مالية حـ/ مخصص مخاطر المهنة حـ/ مخصص الحماية العلاجية حـ/ مخصصات الإهلاك حـ/ قروض طويلة الأجل حـ/ تبرعات وإعانات مقيدة حـ/ قروض قصيرة الأجل حـ/ موردون حـ/ دائنون أتعاب أطباء حـ/ دائنون متنوعون حـ/ حسابات دائنة مختلفة إلى مذكورين حـ/ الأجهزة الدائنة حـ/ الأشعة حـ/ المعامل حـ/ العمليات حـ/ الأسنان حـ/ الكلى الصناعية حـ/ العيادات الخارجية جـ/ الرعاية المركزة				

تابع قيود إقفال الدفاتر في نهاية العام المالي

		البيان	دائن		مدين	
		حـ/ رعاية القلب حـ/ الرعاية النهارية حـ/ الحوادث الطوارىء حـ/ التعقيم حـ/ مصاعد حـ/ كراسي متحركة حـ/ نواقل داخلية حـ/ تروللات حـ/ سيارات إسعاف حـ/ أراضى حـ/ مباني حـ/ آلات ومعدات حـ/ وسائل نقل حـ/ وسائل الركوب حـ/ عدد وآلات حـ/ أثاث ومعدات حـ/ مشروعات تحت التنفيذ حـ/ مخازن المستلزمات الطبية حـ/ العملاء مرضى حـ/ نقدية بالصندوق حـ/ نقدية بالبنك حـ/ أرصدة مدينة أخرى.				
			××	××	××	××

دورة الحسابات الختامية



خامسا: دورة قيود الإقفال

قيود إقفال الدفاتر في نهاية العام المالي

مدين			دائن		البيان		
					من مذكورين حـ/ رأس المال حـ/ الاحتياط القانوني حـ/ احتياطي ارتفاع الأسعار حـ/ احتياطي تحسين الخدمة حـ/ احتياطي شراء سندات مالية حـ/ مخصص مخاطر مهنة حـ/ مخصص الحماية العلاجية حـ/ مخصصات الإهلاك حـ/ قروض طويلة الأجل حـ/ تبرعات وإعانات مقيدة حـ/ قروض قصيرة الأجل حـ/ موردين حـ/ دائنون أتعاب أطباء حـ/ دائنون متنوعون حـ/ حسابات دائنة مختلفة		
					إلى مذكورين: حـ/ الأجهزة الدائنة حـ/ الأشعة حـ/ المعامل حـ/ العمليات حـ/ الكلى الصناعية حـ/ العيادات الخارجية حـ/الرعاية المركزة حـ/ رعاية القلب حـ/ الحوادث والطوارئ حـ/ التعقيم حـ/ المصاعد		

		حـ/ كراسي متحركة حـ/ نواقل داخلية حـ/ تروللیات حـ/ سيارة إسعاف حـ/ أراضي حـ/مباني حـ/ آلات ومعدات حـ/ وسائل نقل حـ/ وسائل ركوب حـ/ عدد وآلات حـ/ أثاث ومعدات حـ/ مشروعات تحت التنفيذ حـ/ مخازن المستلزمات الطبية حـ/ العملاء مرضى حـ/ نقدية بالصندوق حـ/ نقدية بالبنك حـ/ أرصدة مدينة أخرى				
			XX		XX	

الفصل الرابع

تقييم العمل بقسم الحسابات العامة

		نعم	لا
.1	هل تبوب الحسابات طبقاً لدليل محاسبي مستخدم فى التسجيل بالدفاتر		
.2	هل تتوافر المستندات الداخلية والخارجية المؤيدة للعمليات المالية		
.3	هل نحفظ المستندات بشكل جيد يسهل الرجوع إليها عن الحاجة		
.4	هل تتم المطابقة بين المستندات والمثبت بالدفاتر		
.5	هل تم عمل قيود محاسبية للتسجيل بالدفاتر		
.6	إتباع أساس الاستحقاق فى المعاملات المالية ليس الأساس النقدى		
.7	إتباع طريقة الإثبات بالدفاتر طبقاً للقيد المزدوج وليس القيد المفرد		
.8	هل يوجد دفاتر مدمجه لحسابات الحكومة وحسابات الصندوق		
.9	هل تستقل دفاتر الحكومة عن دفاتر الصندوق		
.10	هل تم فتح دفاتر يوميات مساعدة		
	المقبوضات		
	الإيرادات		
	الفواتير النقدي والآجل والمجاني		
	المدفوعات		
	التسويات		
.11	هل يتم المراجعة قبل وبعد التوريد للبنك لكشف المقبوضات اليومية		
.12	هل يتم تحقيق المقبوضات والتأكد من صحتها مع دفاتر الأستاذ المساعدة		
.13	هل يتم عمل المطابقة الشهرية من الأستاذ العام والأساتذة المساعدين		
.14	هل يتم عمل موازين مراجعة شهرية مستقلة		
.15	هل يتم تخصيص خزينة رئيسية وخزائن فرعية		
.16	هل يتم الفصل بين خزينة الإيرادات وخزينة المدفوعات وخزينة السلفة المستديمة		
.17	هل يتم المطابقة الشهرية بين موازين المراجعة وقوائم التكاليف		
.18	هل يتم تقسيم المخازن إلى مستديم ومستهلك ومخلفات		
.19	هل يتم عمل تسوية الإثبات والإضافة للمخازن الحكومية		
.20	هل يتم عمل تسوية الإيداع والإضافة لمخازن الصندوق		
.21	هل يتم عمل تسوية المنصرف الشهرى من المخازن الحكومية والصندوق للأقسام		

22.	هل تم فتح دفاتر أستاذ مساعد مختصة لكل يومية مساعدة	
23.	هل يتم الإغلاق الشهرى للدفاتر وإستخراج القيود المحاسبية الشهرية	
24.	هل يتم الترحيل شهرياً من اليوميات المساعدة لليومية العامة	
25.	هل تثبت مجموع اليوميات المساعدة فى دفتر اليومية العامة	
26.	هل يتم عمل قيود للتسويات الخاصة بكل من الآتى:	
	المستحقات والمقدمات	
	حسابات المخصصات	
	تسويات جردية	
	تسويات تصويبية	
	دمج حسابات الحكومة والصندوق	
27.	هل يتم إعداد ميزان مراجعة وموازين مراجعة شهرية مستقلة	
28.	هل يتم المطابقة الشهرية فى كل من ميزان المراجعة والموازين الفرعية	
29.	هل يتم فصل حسابات الحكومة عن الصندوق بالبنوك	
30.	هل يتم عمل مذكرة تسوية البنك والمطابقة الشهرية مع حساب البنك	
31.	هل يتم توسيط حسابات البنك مثل الموردين فى المشتريات والإضافة للمخازن	
32.	هل يتم عمل مذكرة صرف الإستحقاق لكل من الموردين وأتعاب الأطباء	
33.	هل يتم عمل عمل مذكرة صرف الإستحقاق لكل من الموردين والأطباء	
34.	هل يتم عمل قيود إفتتاح وإقفال للدفاتر كل عام مالى لحسابات الميزانية وحسابات النتيجة	
35.	هل يتم عمل التحليل المالى للمدين والدائن ومقارنته بالفترات السابقة	
36.	هل يتم تحديد عمر الدين والدائنية	
37.	هل يتم تحديد معدلات الدوران للمديونية والدائنية	

الفصل الخامس:

سياسات قسم الحسابات العامة

مدة إستمرارية النشاط/ هى عام مالى يبدأ من 7/1 فى العام المالى حتى 6/30 للعام المالى القادم، وعادة جميع الجهات الحكزمية تبدأ من هذا التاريخ لأنه يتفق مع تاريخ الموازنة العامة للدولة.

الإقفال الشهرى (الفترة المحاسبية شهر)
يتم كل شهر إثبات جميع العمليات التى تحدث خلال الشهر فى تاريخها طبقاً للتسجيل التاريخى، وفى نهاية كل شهر، يتم الإقفال الشهري للدفاتر وعمل القيود الشهرية التى تدخل إلى اليومية العامة، وإثبات العمليات المتأخرة عن الشهر الذى تم إقفاله فى الشهر القادم ويتم إدخالها فى منتصف الشهر.

مبدأ القيد المزدوج:
طبقاً للقيد المزدوج تحلل كل عملية إلى طرفين: طرف مدين وطرف دائن، ويترتب على مبدأ القيد المزدوج أن مجموع ما يثبت فى الجوانب المدينة من كافة الحسابات يجب أن يتساوى مع ما يثبت فى الجوانب الدائنة منها.

وهذا هو أساس الميزان العام على مستوى الأستاذ العام. ويمكن عن طريق القيد المزدوج توفير السجلات والدفاتر الكاملة والشاملة لجميع العمليات المالية التى تحدث والتى بواسطتها يمكن إستخراج البيانات والمعلومات والقوائم اللازمة لها.

وهى تستند على أن كل عملية مالية ما هى إلا تبادل للقيم بين الطرفين. ولكى تتحقق فكرة الشمول للدفاتر فإنه يلزم إثبات طرف كل عملية من العمليات بطريقة تساعد على توفير البيانات التفصيلية اللازمة لأغراض المستشفى المختلفة، ويصف معاملاتها مع الغير يساعد على إستخراج النتائج النهائية والوقوف على مركز المستشفى المالى.

نظم الرقابة والضبط الداخلى:

إعداد البيانات المستخدمة فى العمليات المالية فى التسجيل وعمل التقارير وإستكمالها يوماً بيوم. وهذا يتطلب الآتى:

المستندات:
وهى مصادر القيود المحاسبية حيث أنها تمكننا من القياس الكمى والقيمى للعمليات المختلفة الخاصة بالمستشفى، ويجب أن تكون النماذج معدة للإستحدام فى الحال لإمكانية إدخالها وتسجيلها بالدفاتر.

العمليات الخاصة بدفتر اليومية:
يجب أن تكون العمليات المالية ممكنة فى الحال ويتم التأكد والتحقق منها لإمكانية التسجيل وعمل التقارير.

تسجيل العمليات المالية:
يجب تسجيل العمليات المالية من مصادر المستندات وتكون جاهزة وواضحة، ويجب حفظها حتى 5 سنوات على الأقل حفظاً جيداً حتى يمكن الرجوع إليها عند اللزوم بطريقة سهلة ومنتظمة.

مستندات العمليات المالية:
يجب أن تكون العمليات المالية مؤيدة بمستندات توضح طبيعة كل عملية وصحتها ومطابقتها مع القيود المثبتة بالدفاتر. ويمكن أن تكون العملية الواحدة مؤيدة بأكثر من مستند ويجب التأكد من مراجعة المستندات وصحتها.

إتباع أساس الإستحقاق:
يتم إتباع أساس الإستحقاق فى المصروفات والإيرادات ةإثباتها فى الدفاتر بصرف النظر عن صرفها أو عدم صرفها أو تحصيل الإيرادات لدى الغير أو عدم تحصيلها، وعمل التسويات اللازمة وإثباتها فى يومية التسويات المخصصة لذلك.

توزيع العمل وتحديد الإختصاصات:
لتطبيق نظم المراقبة الداخلية السليمة بالنسبة للعمليات المالية يجب ألا ينفرد شخص واحد بعملية من العمليات من بدايتها حتى نهايتها دون تدخل أو مراجعة من شخص آخر بالرغم من إعتراض تحقيق هذا قلة عدد الموظفين أو عدم الرغبة فى إستخدام عدد كاف منهم مما لا يسمح بتوزيع الإختصاصات وتوزيع المسئولية وأحكام الرقابة.

يقسم العمل:
- موظف لأعمال الخزينة
- موظف آحر للمراجعة على المقبوضات
- موظف للقيد بالدفاتر

- تحليل وتبويب العمليات لإثباتها فى اليوميات الخاصة بها من: يومية مقبوضات - مدفوعات - تسويات.
- الترحيل إلى دفاتر الأستاذ المساعد من أذون التوجيه المحاسبى لمستندات القيد الأصلية.
- الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام من مستندات قيود إجمالى اليوميات المساعدة.
- فتح دفاتر الأستاذ المساعد بجانب دفتر الأستاذ العام مما يتطلب إمساك مجموعة من دفاتر الأستاذ المساعد.

بالنسبة لحساب الأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ وحسابات النتيجة يستلزم الأمر تحليلها كما هو موضح طبقاً لدليل الحسابات. بالنسبة لحسابات الحقوق والإلتزامات تستلزم إجراءات التحصيل والسداد إمساك حساب على مستوى كل شخص طبيعى أو معنوى.

مبدأ المخصص النوعى للعمليات:
إثبات كل نوع معين من العمليات أدى إلى إستخدام يوميات مساعدة مخصصة وهو أساس الموازين الفرعية من الحسابت الإجمالية ودفاتر الأستاذ المساعد.

إستخدام نوعين من الموازين:
ميزان عام على أعلى مستوى حسابات الأستاذ العام والحسابات التحليلية فى الأستاذ المساعد المقابل، وكل نوع من هذه الموازين ممكن أن يتم على أساس المجاميع أو على أساس الأرصدة.

العلاقة بين اليوميات المساعدة وكل من اليومية العام والأستاذ العام:
فى نهاية كل فترة محاسبية (شهر) نحرر لمجموع كل يومية مساعدة (إذن يومية عامة) ويستخدم هذا الإذن فى الإثبات فى اليومية العامة والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.

الأصول الثابتة
يتم إهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وبالمعدلات المناسبة، وبالنسبة للتجهيزات الصغيرة تهلك بكامل قيمتها.

الحسابات الحكومية
تطويع الحسابات الحكومية لحدمة أغراض المحاسبة التجارية ودون فتح دفاتر خاصة بالمحاسبة الحوميةز ويتم الإكتفاء بالدفاتر المفتوحة لعدم التكرار وزيادة العبء على العاملين وكثرة المجموعة الدفترية.
ويتم إستخراج بيانات ثم عمل منها قيود شهرية لإدخالها فى دفتر التسويات إحدى المجموعة الدفترية التجارية.

ويتم معالجة كل من:
- إعانة الحكومة باب أول
- إعانة الحكومة باب ثانى
- إعانة الحكومة (إهلاك حكومى)

وتم إعتبارهم ضمن الإيرادات وتسويتهم مع الأبواب المخصصة، وتم معالجة الأصول الحكومية ضمن حـ/ مساهمة الحكومة (حقوق ملكية). وتم تخصيص مخازن حكومية لكل ما يتم إيداعه بها عن طريق الحكومة كما هو موضح بالدليل.

حسابات المرضى

مقدمة

إن الهدف من تطبيق نظام استرداد تكاليف العلاج هو النهوض بالخدمة الصحية التي تقدمها الدولة بعد أن أصبحت غير مقبولة بصورتها الحالية، بسبب قلة الموارد والعجز عن تلبية احتياجات قطاع الصحة بالإضافة إلى ارتفاع تكاليف الخدمات الصحية.

وحيث أن الدولة ملتزمة طبقاً للدستور برعاية المواطنين صحياً، فقد ظهرت الحاجة إلى إيجاد نظام يحقق الاستمرارية في أداء دورها رغم قلة الموارد وذلك بتقديم خدمات صحية جيدة بتكاليف أقل. ولذا اتجه التفكير إلى الأخذ بنظام استرداد تكاليف العلاج، ليحقق رغبات القادرين في الحصول على خدمة متميزة دون مبالغة، وفى الوقت نفسه يكفل للفئات غير القادرة على العلاج مستوى جيد من الخدمة العلاجية.

ومما سبق يتضح مدى أهمية الموارد التي سوف تتحقق مقابل الحصول على الخدمة في تمويل احتياجات المستشفى لمواكبة التطور في التقنية الطبية وتتمثل هذه الموارد في المتحصلات من المرضى بالعيادات الخارجية والأقسام الداخلية، والتي تحقق الهدف من تطبيق نظام استرداد التكاليف.

ولقد أصبح من الضروري تطوير نظم المعلومات المالية بالمستشفى وظهور أسلوب جديد لنظام الحسابات المتخصصة والتي تتناسب مع نشاط المستشفى للقيام بحصر وتسجيل وإظهار ومتابعة قيمة الخدمات الطبية المقدمة للمرضى:

- نقدي
- أجل
- مجاني

دون تعقيدات إدارية. ومن هنا ظهرت الحاجة إلى نظام حسابات المرضى. وفى سبيل تصميم هذا النظام ومن خلال الممارسة العملية بالمستشفيات خلال السنوات السابقة ومحاولة تطبيق نظام حسابات المرضى وفحص العناصر الإيجابية والسلبية للتجربة والعمل على تلافى معوقات التطبيق ومراعاة مستوى العمالة بالمستشفيات وكذلك النظم المالية المطبقة بها، فقد تم إعداد هذا الدليل مع مراعاة أن يتلاءم مع قواعد توظيف واستخدام الحاسبات الآلية في المستشفيات، وكذلك مراعاة التنسيق والتكامل بين النظام والنظم الفرعية الأخرى بالمستشفى.

(1) الغرض من إصدار الدليل

1. يتوقف نجاح العمل فى أي منشأة على الدقة في تحديد الأهداف، وطرق العمل والإجراءات التفصيلية، والعلاقات الرأسية والأفقية بين مختلف أقسامها ووحداتها وعلاقاتها بالأجهزة الأخرى المتعاونة معها. كما يعتمد أيضاً على وضوح الأهداف والتنظيمات الموضوعة لجميع العاملين، والتزام هؤلاء العاملين بها.
2. وقد جرت العادة في كثير من الأحوال على وضع النظم والإجراءات ونشرها في شكل أوامر إدارية ومكتبية ومنشورات وتوجيهات متفرقة تمثل في تكاملها القانون الذي يحكم العمل في المنشأة.
3. ومع الازدياد المستمر في هذه الأوامر المتفرقة يصبح من الصعب على العاملين الإلمام بكل التوجيهات التي تحكم طريقة أدائهم للعمل، كما أن الإدارة نفسها تتعرض لاحتمالات إصدار أوامر قد يكون بعضها غير منسجم مع بقية التعليمات.
4. لذلك فإن الإدارة الحديثة تتبع في هذا المجال الأسلوب المقنن لأدلة العمل المتكاملة والمبينة بشكل يضمن إعطاء صورة كلية لطرق العمل وإجراءاته وأهدافه ويحقق سهولة الرجوع إلى مختلف أنواع التعليمات ويظهر بسهولة أي تناقضات بين أجزائها.
5. وعلى هذا النهج، تم إعداد أدلة العمل للأنظمة الخاصة بالحسابات لمستشفيات مشروع استرداد تكاليف العلاج، تحقيقاً للأغراض التالية:
   - تحديد أهداف كل قسم من أقسام الحسابات تحديداً واضحاً ودقيقاً
   - التوصيف الدقيق لأنشطة كل قسم وتنظيم العلاقات بين الأقسام المختلفة.
   - وضع أشكال الوثائق النمطية التي يجب الالتزام بها في تنفيذ العمليات المختلفة، وفى الاتصالات اللازمة للعمل داخل الإدارة وبين الإدارات والجهات الأخرى التي تتعامل معها.
   - وضع معايير واضحة للأداء يمكن بواسطتها تقييم مستوى العمل والعاملين.
   - وجود وثيقة تصلح كأساس لتدريب العاملين الجدد.
   - إعطاء شكل كلى لطبيعة العمل في كل إدارة من إدارات المنشأة يمكن من خلاله اكتشاف أي تناقضات أو اختناقات في أسلوب أداء العمل والمسارعة باتخاذ اللازم للقضاء عليها.

(2) أسلوب إستخدام الدليل

يتوقف إستخدام الدليل على قدرة من يستخدمه على تحديد موقع المادة أو المعلومة التي يريدها بسهولة سواء للرجوع إليها أو لتحديثها.

1. يتم تسهيل ذلك عن طريق نظام فهرسة شامل يغطى ليس فقط أرقام صفحات الدليل ولكن يغطى أيضاً تحديد موقع مادة الدليل داخل كل صفحة، حيث تم تقسيم النظام الكلى للحسابات إلى نظم فرعية وتقسيم كل نظام فرعى إلى مجموعات من الأنشطة، وتقسم كل مجموعة من الأنشطة إلى أنشطة، كل ذلك في إطار تتابع منطقي لتدفق الأعمال، وعلى أساس تجميع العناصر المرتبطة ببعضها في مجموعة واحدة مع تجنيب الازدواج - أنظر الشكل رقم (1).
2. ولتسهيل الإشارة إلى الأنشطة تم تخصيص مميز لكل نشاط يتكون من:

الرقم الأول: يدل على رقم الدليل
الرقم الثاني: يدل على رقم النظام الفرعي
الرقم الثالث: يدل على رقم مجموعة الأنشطة
الرقم الرابع: يدل على رقم النشاط
أنظر الشكل رقم (2)

مثال:

الشكل رقم (1): تقسيم النظام الكلى

النظام الكلى:

نظام الحسابات العام

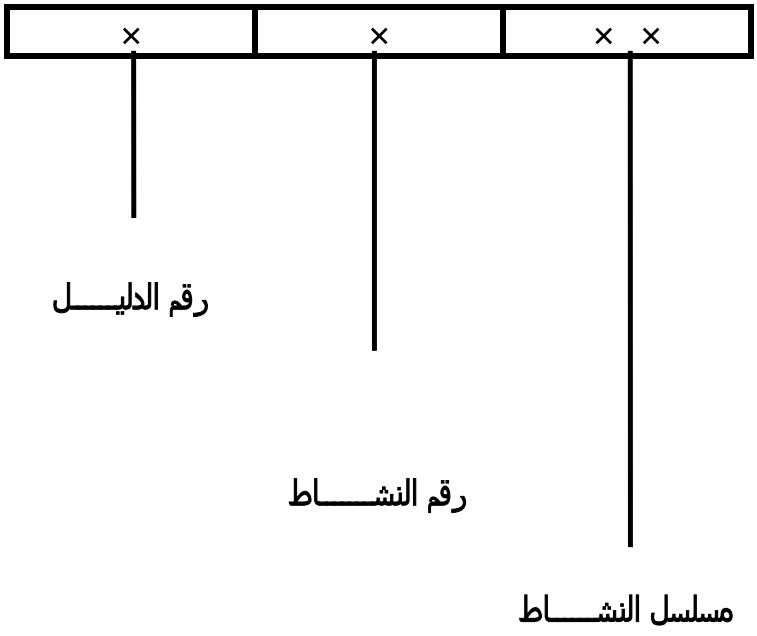
مجموعة أنشطة التسجيل في دفاتر التسويات رقم
نشـــاط رقم
نشـــاط رقم

مجموعة أنشطة رقم
نشـــاط رقم
نشـــاط رقم

مجموعة أنشطة رقم
نشـــاط رقم
نشـــاط رقم

نظام فرعى المشتريات رقم
مجموعة أنشطة رقم
نشـــاط رقم
نشـــاط رقم

الشكل رقم (2) ترقيم الأنشطة



3. ولتسهيل التعرف على مكونات النشاط تم صياغة الدليل بحيث يتضمن وصف النشاط العناصر السبعة الآتية:

أولاً- الوصف العام: General Description
عبارة عن وصف إجمالي ملخص للنشاط ويتضمن

- الهدف من النشاط
- ملخص الوصف الإجمالي لخطوات القيام بالنشاط منذ بدايته حتى نهايته
- متى يتم القيام بالنشاط (تكراريته)
- من يقوم بالنشاط ويكون مسئولاً عنه

ثانياً- مدخلات النشاط: Inputs
أي المستندات والوثائق والاتصالات التي تسبب القيام بالنشاط وتمكن من إنتاج مخرجاته.

ثالثاً- إجراءات النشاط: Operations
أي الإجراءات الخاصة بمعالجة مدخلات النشاط وتؤدى إلى تحقيق وإنتاج مخرجات النشاط.
ويتم صياغة الإجراءات على الأساس الآتي:

- ذكر الوظيفة أو الموظف الذي يقوم بالإجراء في الجانب الأيمن من الصفحة
- كتابة أول إجراء تحت رقم (1)
  كتابة أول خطوة في الإجراء تحت رقم 1/1
  كتابة ثاني خطوة في الإجراء تحت رقم 2/1
  وهكـــــــــــــذا
- كتابة ثاني إجراء تحت رقم (2)
  كتابة أول خطوة في الإجراء الثاني تحت رقم 1/2
  كتابة ثاني خطوة في الإجراء الثاني تحت رقم 2/2
  وهكـــــــــــــذا

وعلى فرض أن موظفاً آخر سوف يقوم بالإجراء الثالث، يتم كتابة اسم الموظف في الجانب الأيمن من الصفحة.

رئيس الوحدة (مثلاً)
ثم يكتب أول إجراء يقوم به هذا الموظف تحت رقم مسلسل الإجراءات 3/3

وتكتب أول خطوة في الإجراء تحت رقم 1/3
وتكتب ثاني خطوة في الإجراء تحت رقم 2/3
وهكـــــــــــــذا

ويكتب ثاني إجراء يقوم به الموظف تحت رقم (4)
فإذا نقل العمل إلى موظف ثالث يكتب اسم الوظيفة
في الجانب الأيمن وإذا أعيد إلى الموظف الأول يكتب اسمه أيضاً
في نفس الجانب للدلالة على رجوع الأوراق إليه.

أنظر الشكل رقم (3)

العمليات

مدير الإدارة
(1).....(يكتب أول إجراء)
(2).....(يكتب ثان إجراء)
1/2 خطوة فرعية
2/2 خطوة فرعية
.....
(3).....(ثالث إجراء)

أخصائي
(4) يكتب أول إجراء يقوم به الأخصائي ولكنه يأخذ رقم مسلسل الإجراءات (4)
(5).....
1/5.....
.....

رئيـــــس وحـدة
(6).....
(7).....

مدير الإدارة
(8).....
وهكـــــــذا

الشكل رقـــــم (3)

رابعا - مخرجات النشـــــاط Outputs

أي الوثائق والمستندات (تقارير - مذكرات.....) التي تنتج من معالجة مدخلات النشاط، أو من القيام بعمليات النشاط، ويتم إرسالها إلى جهات / أفراد أخرى باعتبارها مدخلات لأنشطتهم لتكملة وتكامل دورة العمل.

خامسا - الملفـــات المستخدمة Files

ولتسهيل التعرف على الملفات التي يستخدمها الموظف في حفظ الوثائق والمستندات أو صورها سواء منها المدخلات أو النماذج أو المخرجات، فإنه قد تم ترقيم الملفات على أساس كتابة اسم النشاط ثم رقم مسلسل لكل ملف يتم استخدامه، وذلك على النحو الآتي:

اسم الملف	رقم الملف
.....	(1)
.....	(2)
وهكـــــــــــــذا	

سادسا - النمـــــاذج المستـخدمة Forms

أي النماذج التي يتم استخدامها في القيام بالنشاط، وتتضمن صياغة إجراءات النشاط اسم ورقم النموذج ومن يقوم باستخدامه وسبب استخدامه.

وبالإضافة إلى هذا فإنه في البند السادس من كل نشاط يتم إعداد بيان بكافة النماذج التي يتم استخدامها أثناء القيام بالنشاط، وإرفاق صورة من كل نموذج، ثم يتم وصف كل نموذج وصفاً تفصيلياً يتكون من:

1. الرقم
2. الاسم
3. المساحة
4. عدد النسخ
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام
6. التصنيف
7. رقم ملف الحفظ
8. مدة الحفظ
9. التوزيع
10. تعليمات خاصة باستخدام النموذج ويتضمن هذا البند التعريف بمكونات النموذج وكيفية استيفاء بيانات النموذج وذلك إذا ما تطلب الأمر ذلك.

4- يتم الالتزام بما ورد بالدليل دون أي استثناء، إلا في الأحوال التي تتطلبها الضرورة القصوى أثناء العمل وبعد الحصول على موافقة الرئيس المختص.

5- يتحمل مستخدم الدليل مسئولية إبراز الحاجة إلى مراجعة الدليل عندما يتبين أن الأحكام والتوجيهات الواردة بالدليل قد أصبحت في حاجة إلى تعديل.

(3) أسلوب تحديث الدليل

أولاً: تؤمن إدارة المشروع بأن الدليـــل الذي لا يواكب مواقف إدارة المؤسســة واتجاهاتها أو الذي لا يمكن قراءته إلا بعد الرجوع إلى مصادر أو مذكرات أخرى يكون أسوأ كثيراً من عدم وجود دليل أصلاً حيث يخلق مشاكل عديدة لأولئك الذين يحاولون استخدامه ويقلل إلى درجة كبيرة من الثقة في أدلة العمل بصفة عامة، وبذلك يمثل ضياعاً في الجهود والموارد.

ثانياً: ولذا قامت بوضع نظام لتحديث الدليل يكفل تعرف مستخدم الدليل على كل التغيـرات التي قد تحدث في محتوياته في أسرع وقت ممكن وبأكبر درجة من الدقة.

ويقوم هذا الدليل على:

1. يتم توزيع نسخة من كافة ما يصدر عن الإدارة العليا للشركة من قرارات وتوجيهات وتنبيهات على المسئولين عن صيانة الدليل، في نفس الوقت الذي يتم توزيعها على الجهات المختصة.

2. يتم وضع خطة زمنية للمراجعة الدورية للنسخة الأصلية للدليل بحيث تتم مراجعة الدليل بأكمله كل سنة وذلك للتأكد من أن السياسات المكتوبة تتفق والواقع العملي وللتأكد من اكتمال الدليل وتغطيته لكل النواحي المطلوبة.

3. يتم مناقشة كل قسم من أقسام الدليل مع من قاموا بوضعه وصياغته، ومع من يستخدمونه للتأكد من أنه يعكس الممارسة الحالية للعمل.

4. يقوم المسئول عن الدليل بإعادة إصدار الصفحات التي يتم تعديلها بدلاً من إصدار تعليمات للمستفيد من الدليل بعمل التعديلات في النسخة الخاصة به، اللهم إلا إذا كان التعديل يتناول (رقماً) أو (كلمة واحدة) أو إذا كان (شطب دون إحلال كلمات أخرى)، فإنه يكتفي بإخطار المستفيد بما يجب عمله.

ويتم إلقاء الضوء على النقاط التي تم تعديلها عن طريق وضع سطر تحت هذه النقاط حتى يستطيع المستفيد العثور على التعديلات المتصلة بعمله دون حاجة إلى قراءة كل صفحة / الصفحات للعثور على هذه التعديلات.

ويتم إستخدام النموذج المرفق تحت رقم (1) في إخطار المستفيدين من الدليل بالتعديلات التي قد ترد عليه.

5. يتم إصدار صحيفة سنوية بتعديلات الدليل طبقاً للنموذج المرفق تحت رقم (2)، والتأكد من قيام مستخدم الدليل بتحديثه، ويحتفظ بالنسخة الأصلية لصفحات التعديل لمدة سنة لتزويد من يطلب نسخة منها.

بديل (1) للمرفق رقم (1)

صحيفة التعديلات

تاريخ التعديل	مكان التعديل	التعديل	المصدر	رقم التعديل
	رقم الصفحة رقم الفقرة رقم السطر			

بديل (2) للمرفق رقم (1)

شهادة بالموافقة على التعديل رقم.....

رقم القســـــــم رقم الصفحة المرجع

الموضوع:
التفاصيل: فقرة رقم.....
تعاد صياغتها كالآتي:

الفقرة رقم _____
يتم تعديل.....
السبـــــب.....
تاريخ سريان التعديل.....

تم تسليم التعديل إلى: توقيع في
تمت الموافقة على التعديل بتاريخ: / /
تم تنفيذ التعديـــــل: بتاريخ: / /

إلـــــــــــــى:

الصحيفة السنوية لتعديلات دليل.....أول..... إلى آخر..... 14 هـ

رقم التعديل	تاريخ إجراء التعديل	توقيع المستفيد	رقم التعديل	تاريخ إجراء التعديل	توقيع المستفيد

إذا تبين وجود تعديل لم يتم إدخاله على دليل، نرجو طلب نسخة من صحيفة التعديل فوراً من السيد /..... بوحدة النظم والمعلومات وموافاته بما يفيد إدخالها على الدليـــــــل.

الفصل الأول:

نظرة عامة على قسم حسابات المرضى

أولاً: أهمية حسابات المرضى

- إعداد التقارير الدورية لبيان إيرادات كل وحدة لمرضى العيادات والأقسام الداخلية.
- تحديد الأتعاب المستحقة للأطباء بكل وحدة طبقاً للائحة المنظمة لذلك.
- حصر قيمة الخدمات المؤجلة السداد للشركات المتعاقدة.
- حصر قيمة الخدمات غير المدفوعة للمرضى المجاني.
- إحكام الرقابة الداخلية لمنع الإسراف والتلاعب.
- توحيد المعلومات على مستوى مستشفيات المشروع.
- المساعدة على توفير والسيولة اللازمة للمستشفى.
- الربط بين الحسابات والوحدات الطبية.
- حصر التبرعات والمصادر الأخرى للتمويل والرقابة على الصرف فيها.

ثانياً: مهام حسابات المرضى

- إعداد إجراءات الدخول والخروج للمرضى بالأقسام الداخلية.
- إعداد ومراجعة فواتير المرضى للقسم الداخلي.
- تحصيل المبالغ المستحقة على المرضى.
- صرف المرتدات المستحقة للمرضى.
- متابعة حسابات المرضى المقيمين بالمستشفى وإعداد المطالبات قبل نفاد قيمة التأمين.
- تجميع طلبات الخدمات التي تم تقديمها للمرضى من الوحدات الطبية.
- إعداد ومراجعة كشوف الإيرادات اليومية لمرضى العيادات الخارجية.
- إعداد ومراجعة المطالبات للشركات المتعاقدة شهرياً ومتابعة التحصيل.
- استخراج قيمة الأتعاب للأطباء شهرياً.
- القيد بالدفاتر وإعداد القيود الشهرية.
- تقديم المعلومات والبيانات للإدارة.

ثالثاً: تبويب فئات المرضى

1. **التبويب الأساسي لفئات المرضى**
   - **المريض النقدي**
     يتحمل تكاليف علاجه.
   - **المريض الآجل**
     تتحمل تكاليف علاجه الجهة التي تكفله.
     - التأمين الصحي
     - شركة خاصة
     - مكان عمل
     - شركة تأمين خارجية
   - **المريض المجاني**
     تتحمل تكاليف علاجه المستشفى.

2. تبويبات أخرى

- **مريض داخلي**
  مريض يقيم بالمستشفى لتلقى الخدمات الطبية.
- **مريض خارجي**
  مريض يتردد على العيادات الخارجية ومراكز الفحص دون الإقامة بالمستشفى.
- **مريض حالة مستشفى**
  يتلقى العلاج بالمستشفى تحت إشراف الهيئة الطبية بالمستشفى.
- **مريض حالة خاصة**
  يتلقى العلاج بالمستشفى تحت إشراف طبيب خاص تم الاتفاق معه على الأتعاب.

رابعاً: علاقة حسابات المرضى بالأقسام والإدارات الداخلية والهيئات الخارجية

يتولى مدير حسابات المرضى التأكد من قيام العاملين بإجراء اتصال متبادل وفعال مع جميع الأقسام و الإدارات الأخرى.

1. الأقسام الطبية

- **الإقامة الداخلية (قسم الباطنة- قسم الجراحة....الخ)**

- نتولى حسابات المرضى إعداد إجراءات دخول المرضى وذلك عن طريق إرسال صحيفة الدخول للأقسام الداخلية لحظة دخول المريض للإقامة.
- تقوم الأقسام الداخلية بإرسال كارت خروج المريض لحسابات المرضى وذلك لتسوية حساب المريض.
- تقوم حسابات المرضى بتسوية الحساب وتحصيل المستحقات من المريض، وإرسال تصريح خروج للأقسام الداخلية لمغادرة المريض.

- **العيادات الخارجية**

نتولى حسابات المرضى استقبال المرضى وتحصيل قيمة الخدمة وإعداد بيان بدخل كل عيادة خلال الفترة (يوم / شهر/ سنة).

- **الأقسام الطبية الفنية المساعدة_(معمل - أشعة - بنك دم - عمليات - صيدلية...)**

- نتولى حسابات المرضى استقبال المرضى وتحصيل قيمة الخدمة وإعداد بيان بدخل كل قسم خلال الفترة.
- نتولى حسابات المرضى استلام طلبات الخدمات (من الوحدات الطبية الفنية) والخاصة بالمرضى المقيمين بالأقسام الداخلية ووضعها بملفات المرضى واحتساب قيمتها.

2. الأقسام والإدارات المالية والإدارية

- **إدارة المستشفى**

- نتولى الإدارة إصدارا لأوامر والتعليمات المنظمة للعمل بحسابات المرضى وتضع لها المعايير الخاصة بعملها.
- ترسل حسابات المرضى إلى الإدارة التقارير الدورية بالمتحصلات ودخل كل وحدة حتى يتم مراقبة عمل كل وحدة بالمستشفى على حدا.
- تقوم حسابات المرضى بإخطار الإدارة بموقف الشركات ومديونيتها وتتم مطالبة هذه الجهات بمديونياتها.
- تقوم حسابات المرضى بإخطار الإدارة بالمرضى المتوقفين عن السداد.

- **الحسابات العامة**
  - ترسل حسابات المرضى إليها البيانات اليومية الخاصة بالمتحصلات والمستندات المؤيدة.
  - ترسل حسابات المرضى إليها البيانات الشهرية الخاصة بمطالبات الشركات والهيئات المتعاقدة.
  - ترسل حسابات المرضى إليها بيان بالمتحصلات من الهيئات والشركات.
  - تقوم الحسابات العامة بعمل المطابقة الشهرية مع حسابات المرضى.

- **المخازن والمشتريات**
  - تقوم إدارة المشتريات والمخازن بإخطار حسابات المرضى بأسعار المستلزمات والمستهلكات والشرائح والصمامات وخلافه.
  - تقوم حسابات المرضى بإعطاء المخازن والمشتريات الموقف المالي عن المريض قبل قيام المشتريات بشراء مستلزمات خاصة بالمريض.

- **شئون العاملين**

  تقوم بمتابعة التغيرات التي تطرأ على العاملين واستخدام نمط موظفين جدد، وتقديم المساعدة بشأن العلاقات الوظيفية.

- **العلاقات العامة**
  - تقوم العلاقات العامة بتوجيه المرضى للحصول على الخدمات.
  - تشارك حسابات المرضى في الاتصال بالشركات والهيئات التي ترغب في التعاقد وكذلك المتعاقدين و تسهيل الإجراءات الخاصة بها.

- **الشئون القانونية**
  - تشارك الشئون القانونية حسابات المرضى في إبرام العقود مع الشركات والهيئات.
  - تشارك الشئون القانونية حسابات المرضى في حفظ حق المستشفى تجاه الشركات والهيئات المتعاقدة.
  - تقوم حسابات المرضى بإخطار الشئون القانونية بالمرضى والشركات المتوقفين عن السداد لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضدهما.

- **أتعاب الأطباء**

  تقوم حسابات المرضى بإمدادها بدخل كل وحدة وكل طبيب خلال فترة زمنية محددة.

3. علاقة حسابات المرضى بالجهات الخارجية (الهيئات والمصالح الخارجية)

- **الشركات والهيئات المتعاقدة**
  - ترسل حسابات المرضى الفواتير والمطالبات إلى الشركات والهيئات.
  - تقوم حسابات المرضى بالرد على استفسارات الشركات.
  - ترسل الشركات الشيكات إلى حسابات المرضى سدادا للمديونية.

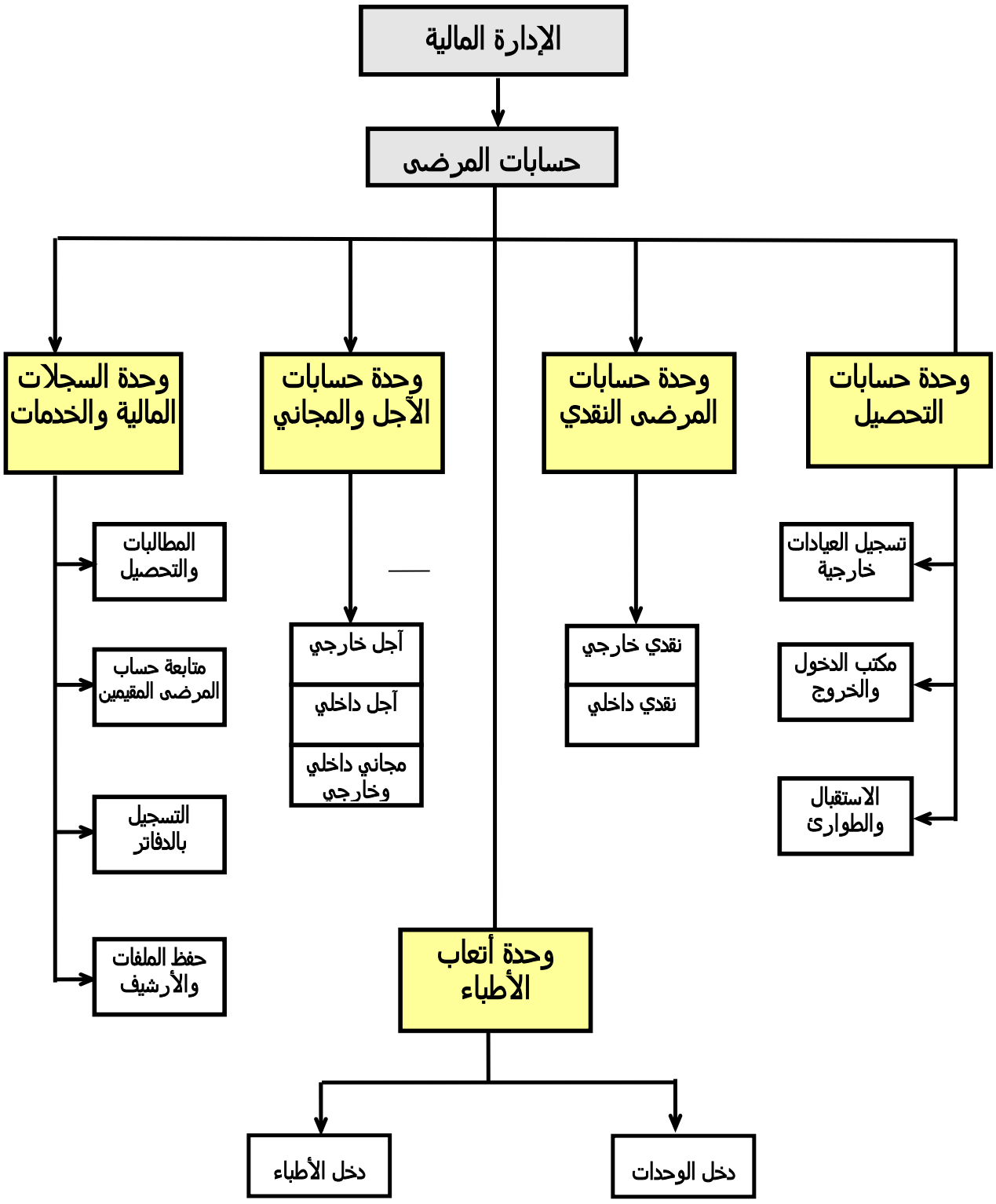
- **الجهاز المركزي للمحاسبات**
  - يرسل الجهاز المركزي للمحاسبات المناقضات إلى حسابات المرضى.
  - تقوم حسابات المرضى بالرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
  - تقوم حسابات المرضى بإعداد المستندات والدفاتر التي يطلبها الجهاز المركزي للفحص.

- **وزارة الصحة (مديرية الشئون الصحية)**
  - تقوم حسابات المرضى بإعداد البيانات التي تطلبها وزارة الصحة.
  - تقوم حسابات المرضى بإعداد الفواتير والمطالبات الخاصة بالعلاج على نفقة الدولة وإرسالها إلى مديرية الشئون الصحية.
  - تقوم مديرية الشئون الصحية بإرسال الشيكات إلى حسابات المرضى.
  - متابعة القرارات الخاصة من مجلس الأمناء.

- **التأمين الصحي**
  - تقوم حسابات المرضى بإعداد الفواتير والمطالبات وإرسالها إلى التأمين الصحي.
  - تقوم حسابات المرضى بالاتصال بالتأمين الصحي لمتابعة سداد المديونية.
  - يقوم التأمين الصحي بإرسال الشيكات إلى حسابات المرضى.
  - تقوم حسابات المرضى بالرد على استفسارات التأمين الصحي.

الفصل الثاني:

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لقسم حسابات المرضى



مقترح الوظائف المطلوبة وعددها

العدد	اسم الوظيفة	مهام الوظيفة في حسابات المرضى
1	رئيس قسم حسابات المرضى	الإشراف والمتابعة
4	أخصائي شئون مالية ثالث	مراجعة حسابات المرضى (نقدي / آجل / مجاني) خارجي - داخلي
6	كاتب شئون مالية رابع	إعداد الفواتير لمرضى (نقدي / آجل / مجاني) خارجي - داخلي
8	كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	التحصيل - التسجيل بالدفاتر والسجلات - الحفظ - أعمال السكرتارية
1	صراف رابع	استلام النقدية من المحصلين وتوريدها للبنك

* يتوقف العدد المطلوب على حجم التردد على المستشفى.

أولا: بطاقة توصيف وظيفي: رئيس قسم حسابات المرضى

1. **اسم الوظيفة:**
   رئيس قسم حسابات المرضى

2. **القسم:**
   أحد الأقسام المالية بالإدارة العامة للشئون المالية

3. **العلاقات التنظيمية:**
   - **يخضع لإشراف**: نائب المدير للشئون المالية
   - **يشرف على**: العاملين بقسم حسابات المرضى
   - **علاقات العمل**:ا لإدارة العليا والعاملين والمرضى والهيئات المتعاقدة

4. **الغرض الأساسي من الوظيفة:**
   الإشراف والرقابة على قسم حسابات المرضى

5. **المهام والمسئوليات:**
   - الإشراف على إجراءات دخول المرضى بالأقسام الطبية
   - الإشراف على تحرير ومراجعة الفواتير عند خروج المرضى وكذلك فواتير الخدمات بالعيادات الخارجية.
   - الإشراف على تحصيل المبالغ النقدية من المرضى عند الدخول وأثناء الإقامة وعند الخروج.
   - الإشراف على مراجعة كشوف الإيرادات والمطالبات الخاصة بالشركات المتعاقدة مع المستشفى وغير المتعاقدة.
   - الإشراف على وحدة أتعاب الأطباء
   - الإشراف على قيد الفواتير بأنواعها بدفاتر يومية.
   - الإشراف على ملفات المرضى وتوزيع طلبات الخدمات بالملفات المفتوحة

- الإشراف على استخراج القيود الشهرية الخاصة بالإيرادات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

6. **الحد الأدنى من المؤهلات:**
   - مؤهل عال تجارى مناسب لطبيعة العمل
   - الحصول على دراسات عليا في مجال التخصص

7. **الخبرة العملية:**
   قضاء مدة بينية لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

8. **المهارات والقدرات:**
   - الحصول على دورات تدريبية في مجال التخصص
   - الحصول على دورات في الحاسب الآلي (الكمبيوتر)

9. **يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:**
   أعدت بواسطة: التاريخ:
   اعتمدت: التاريخ:

ثانيا: بطاقة توصيف وظيفي: أخصائي شئون مالية ثالث (مراجع حسابات)

1. **اسم الوظيفة:**
   أخصائي شئون مالية ثالث (مراجع حسابات)

2. **القسم:**
   أحد الأقسام المالية بالإدارة العامة للشئون المالية

3. **العلاقات التنظيمية:**
   - **يخضع لإشراف**: رئيس القسم المختص
   - **يشرف على**: المستوى الأدنى
   - **علاقات العمل**: رئيسه المباشر - العاملين - المرضى

4. **الغرض الأساسي من الوظيفة:**
   مراجعة الفواتير والمطالبات والقيود

5. **المهام والمسئوليات:**
   - مراجعة فواتير المرضى والمطالبات والقيود
   - مراجعة فواتير ومطالبات الشركات المتعاقدة
   - مراجعة يوميات الفواتير
   - مراجعة القيود الشهرية

6. **الحد الأدنى من المؤهلات:**
   مؤهل عال تجارى مناسب لطبيعة العمل

7. **الخبرة العملية:**
حديث التخرج

8. **المهارات والقدرات:**
- دراية كاملة بالأعمال المالية
- الحصول على دورات تدريبية في مجال التخصص
- الحصول على دورات في الحاسب الآلي (الكمبيوتر)

9. **يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:**
أعدت بواسطة: التاريخ:
اعتمدت: التاريخ:

ثالثا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب شئون مالية رابع

1. **اسم الوظيفة:**
كاتب شئون مالية رابع

2. **القسم:**
أحد الأقسام المالية بالإدارة العامة للشئون المالية

3. **العلاقات التنظيمية:**
- **يخضع لإشراف**: رئيس القسم المختص
- **يشرف على**: ليس له دور إشرافي
- **علاقات العمل**: رئيسه المباشر - المرضى

4. **الغرض الأساسي من الوظيفة:**
إعداد واستيفاء أو مسك سجلات ودفاتر إحدى مجالات الشئون المالية.

5. **المهام والمسئوليات:**
- إعداد واستيفاء بيانات استمارات الصرف المالي.
- قيد أو استخراج بيانات الإيرادات والمتحصلات.
- استلام استمارات ومستندات الخدمات المختلفة واستيفاء بياناتها وتحرير الفواتير الخاصة بها.
- إمساك الدفاتر والسجلات
- تحرير المكاتبات المختلفة من الشئون المالية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

6. **الحد الأدنى من المؤهلات:**
مؤهل دراسي متوسط مناسب

7. **الخبرة العملية:**
- حديث التخرج
- إجادة العمل على الحاسب الآلي

8. **المهارات والقدرات:**
الإلمام بتشغيل الحاسب الآلي

9. **يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:**
أعدت بواسطة: التاريخ:
اعتمدت: التاريخ:

رابعا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع

1. **اسم الوظيفة:**
كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع

2. **القسم:**
أحد أقسام الإدارة العامة للشئون المالية

3. **العلاقات التنظيمية:**
- **يخضع لإشراف**: رئيس القسم المختص
- **يشرف على**: ليس له دور إشرافي
- **علاقات العمل**: رئيسه المباشر - الزملاء - المرضى

4. **الغرض الأساسي من الوظيفة:**
القيام بأعمال النسخ والطبع بالوحدة وأعمال السكرتارية والمحفوظات.

5. **المهام والمسئوليات:**
- العمل على الآلات الكاتبة وفقاً لظروف العمل والمحافظة عليها
- القيام بعمليات الطباعة وكذلك أعمال الصادر والوارد والحفظ
- القيام بكتابة التقارير والموضوعات الأخرى
- القيام باستلام المكاتبات وقيدها وعرضها على الرئيس المختص
- القيام بحفظ الملفات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

6. **الحد الأدنى من المؤهلات:**
مؤهل متوسط مناسب لطبيعة العمل

7. **الخبرة العملية:**
حديث التخرج

8. **المهارات والقدرات:**
الإلمام بتشغيل الكمبيوتر

9. **يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:**
أعدت بواسطة: التاريخ:
اعتمدت: التاريخ:

خامسا: بطاقة توصيف وظيفي: صراف رابع

1. **اسم الوظيفة:**
   صراف رابع

2. **القسم:**
   أحد أقسام الإدارة العامة للشئون المالية

3. **العلاقات التنظيمية:**
   - **يخضع لإشراف**: رئيس القسم المختص
   - **يشرف على**: ليس له دور إشرافي
   - **علاقات العمل**: رئيسه المباشر - الزملاء - المرضى - العاملين

4. **الغرض الأساسي من الوظيفة:**
   القيام بجميع الأعمال المصرفية من تحصيل الإيرادات وصرف شيكات وبدلات ومصاريف انتقالات والتوريد للبنك.

5. **المهام والمسئوليات:**
   - استلام الشيكات وقيدها
   - القيام بأعمال التحصيل من المرضى والتوريد للبنك
   - صرف الشيكات من البنوك
   - التسجيل في كشوف إيراد الخزينة
   - صرف المرتبات والأجور الإضافية
   - الاشتراك في محاضر الجرد للخزينة
   - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

6. **الحد الأدنى من المؤهلات:**
   مؤهل متوسط مناسب لطبيعة العمل

7. **الخبرة العملية:**
   لا يوجد

8. **المهارات والقدرات:**
   الحصول على دورات تدريبية في الصرافة

9. **يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:**
   أعدت بواسطة: التاريخ:
   اعتمدت: التاريخ:

الفصل الثالث:

الدورة المستندية لحسابات المرضى

الدورة المستندية لحسابات المرضى

1. الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية

- الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية نقدي
- الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية آجل
- الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية مجاني

2. الدورة المستندية لمرضى الأقسام الداخلية

- الدورة المستندية للأقسام الداخلية لمرضى القسم النقدي
- الدورة المستندية للأقسام الداخلية لمرضى القسم الآجل
- الدورة المستندية للأقسام الداخلية لمرضى القسم المجاني

أولا: الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية:

أسم النشاط: الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية نقدي:

أولا: الوصف العام

1. تحصيل قيمة الخدمات الطبية نقداً
2. حصر الخدمات الطبية التي تم تقديمها
3. الرقابة على المتحصلات اليومية
4. التسجيل بالدفاتر والسجلات
5. إعداد التقارير اليومية والشهرية

ثانياً: المدخلات

- طلب الحصول على خدمة طبية من العيادات الخارجية
- يبدأ النشاط بقدوم مريض إلى العيادات الخارجية لطلب خدمة الكشف أو فحوص معملية - أشعة - رسم قلب

ثالثاً: الإجراءات

موظف التحصيل (استقبال)

(يتقدم المريض إلى شباك التحصيل ويحدد التخصص المناسب لحالته)

- يقوم باستلام النقدية واستخراج إيصال السداد (نموذج رقم 1/1)
- يقوم الموظف بإعداد كارت متابعة المريض وبطاقة المواعيد وصحيفة التسجيل الطبي، ثم يقوم بتسجيل المريض بيومية الكشف.
- في نهاية فترة الوردية يتم إعداد كشف الإيراد اليومي مرفق معه صور إيصالات السداد (الفترة: 8ص إلى 2م أو من 2م إلى 9م).

مسئول العيادة (كشف)

(يتقدم المريض للعيادة لتوقيع الكشف الطبي عليه)

- يتولى إعداد يومية الكشف من أصل وصورة
- يرسل الأصل في نهاية فترة الوردية لحسابات المرضى للمطابقة وتسجيل وحصر أتعاب الأطباء.
- ويقوم بالمراجعة

- الخدمات العلاجية

(يتقدم المريض إلى وحدات الخدمات العلاجية بناءاً على نموذج طلب الخدمة تحليل - أشعة -...الخ)

موظف التحصيل

- يقوم باستلام النقدية المستحقة واستخراج إيصال السداد
- يقوم بإعداد كشف الإيراد اليومي مرفق معه صور إيصالات السداد
- يقوم بمراجعة الإيراد اليومي.

صرف الأدوية

(يتم تحرير إذن صرف الأدوية بمعرفة الطبيب المعالج (أصل + صورتين) ويتوجه المريض إلى الصيدلية لصرف الدواء)

كاتب الصيدلية

- يقوم بتسعير الأدوية المنصرفة
- يقوم بإعداد كشف إيراد مبيعات الصيدلية في نهاية الفترة

الخدمات الأخرى

(يتم طلب الخدمة بناءاً على النموذج المعد لذلك ثم يتوجه المريض إلى مكان تأدية الخدمة)

- يتم تحصيل قيمة الخدمات واستخراج إيصال السداد
- يتم إعداد كشف الإيراد اليومي

الإيراد اليومي

موظف التحصيل

في نهاية كل فترة يقوم بإعداد كشف الإيراد اليومي (أصل + صورتين) من واقع دفتر الإيصالات ويرفق صور إيصالات السداد

- كشف إيراد العيادات الخارجية
  (عظام - جراحة - قلب)
- كشف إيراد المعمل
- كشف إيراد الأشعة
- كشف إيراد الصيدلية
- كشف إيراد خدمات أخرى... الخ
- الأصل يرفق مع صور الإيصالات لموظف الخزينة الرئيسية
- صورة تحفظ لدى موظف التحصيل بعد التوريد

المراجعة والتوريد
المراجعة

مراجع حسابات المرضى
يقوم بمطابقة إيصالات السداد مع كشوف الإيرادات والتحقق من:
- صحة التسلسل الرقمي للإيصالات ومطابقة قيمة الخدمات مع كراسة الأسعار
- والتأكد من توريد إيراد الفترة السابقة وإصدار أمر التوريد

التوريد
يقوم كل محصل بعد إتمام عملية المراجعة بتوريد الإيراد إلى الخزينة الرئيسية.

موظف الخزينة الرئيسية
- يتولى استلام الإيراد بعد التأكد من إتمام المراجعة وإصدار أمر التوريد
- يستخرج إيصال (أصل + صورتين) يفيد باستلام النقدية المحصلة من موظف التحصيل.
  - يحفظ الأصل بالدفتر
  - تعطى صورة لموظف التحصيل
  - ترفق صورة مع المستندات
- يقوم بإعداد كشف إيراد الخزينة (أصل + صورة)

مراجع الحسابات
يقوم بمراجعة كشف إيراد الخزينة وإصدار أمر التوريد للبنك

موظف الخزينة
يقوم بعد إتمام عملية المراجعة بالتوريد إلى البنك

مراجع الحسابات
يقوم بالمراجعة بعد التوريد للتأكد من صحة التوريد والإطلاع على قوائم الإيداع بالبنك.

موظف الخزينة
- يسلم للحسابات أصل كشف إيراد الخزينة مرفق معه كشوف الإيراد وصور إيصالات التحصيل وكذلك قوائم إيداع البنك لإعداد القيد والتسجيل
- يحتفظ بصورة كشف إيراد الخزينة وصورة من قوائم إيداع البنك

التسجيل بالدفاتر

موظف الحسابات
- يقوم بإعداد قيد تسوية الإيراد اليومي من واقع كشف إيراد الخزينة الرئيسية والمرفقات
- يقوم بالتسجيل بدفتر الإيراد النقدي لبيان إيراد كل وحدة
- يقوم بالتسجيل بدفتر اليومية.
- يقوم بالتسجيل بدفتر البنك.

رابعاً: المخرجات

- كشف الإيراد للوحدات:
  يرسل إلى الخزينة الرئيسية
- كشف إيراد الخزينة الرئيسية:
  يرسل إلى الحسابات العامة
- قيد تسوية الإيراد:
  يرسل إلى الحسابات العامة
- البيان اليومي/الشهري:
  يرسل إلى مدير المستشفى وقسم التكاليف وأتعاب الأطباء

خامساً: الملفات

- ملف صور كشوف الإيراد اليومي
- ملف صور التقارير اليومية والشهرية

سادساً: النماذج والسجلات المستخدمة

• إيصال السداد	نموذج رقم 1/1	(ن. ح)
• كشف إيراد العيادات	نموذج رقم 1/2/1	(ن. ح)
• كشف إيراد العيادات	نموذج رقم 2/2/1	(ن. ح)
• كشف إيراد الخدمات الطبية	نموذج رقم 3/2/1	(ن. ح)
• كشف إيراد وحدة	نموذج رقم 4/2/1	(ن. ح)
• تذكرة علاج مريض	نموذج رقم 26	(ن. ط)
• كشف إيراد الخزينة	نموذج رقم 3/1	(ن. ح)

اسم النشاط: الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية أجل

أولاً: الوصف العام

1. حصر الخدمات الطبية التي تم تقديمها من خلال العيادات الخارجية عن الفترة التي يتم إعداد التقارير المالية عنها، وأيضا تقارير الأنشطة الخاصة بهذه العيادات المقدمة لمرضى الشركات والهيئات المتعاقدة والتي تتعامل بالأجل.
2. تحديد قيمة مبيعات الخدمات الأخرى (غير الكشف) لمرضى العيادات الخارجية من أدوية وتحاليل وأشعة ورسم قلب.... وغيرها والتى يحصل عليها المرضى.
3. تحديد إجمالي المبالغ المستحقة مقابل خدمات العيادات الخارجية على الجهات المتعاقدة التي تتعامل بالأجل وإعداد المطالبات.
4. الرقابة على خطوات التنفيذ والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات
5. التسجيل بالدفاتر والسجلات
6. إعداد القيود الشهرية
7. العمل على توفير والسيولة اللازمة
8. إعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية.

ثانياً: المدخلات

خطاب التحويل من الجهة بطلب الحصول على خدمة طبية.

ثالثاً: الإجراءات

أ- الاستقبال

يتقدم المريض إلى موظف شباك التعاقد بالعيادة الخارجية ومعه خطاب من أصل وصورة.

موظف شباك التعاقد

- يقوم بالتأكد من اسم الشركة أو الجهة التابع لها ومن اسم المريض والإجراءات المطلوبة أو الخدمة المطلوبة.
- يقوم بتسجيل الخطاب في سجل المرضى المتعاقدين خارجي بعد التأكد من تعاقد الشركة مع المستشفى (نموذج رقم 1/2)
- يضع خاتم التعاقد على خطاب التحويل وتسجيل اليوم والتوقيع عليه
- يصدر أمر تأدية الخدمة (نموذج رقم 2/2) إلى الوحدات الطبية بناءاً على خطاب التحويل ويرفق معه صورة خطاب التحويل.
- يضع خاتم التعاقد على كارت المتابعة وبطاقة المواعيد وصحيفة التسجيل الطبي في حالة طلب خدمة توقيع الكشف الطبي.
- في نهاية اليوم يقوم بإعداد اليومية الخاصة بالمرضى المتعاقدين (سجل المرضى المتعاقدين خارجي) وبإرفاق خطابات التحويل وإرسالها إلى حسابات المرضى.

ب- شباك الكشف

موظف الشباك

يقوم بتسجيل المريض في يومية الكشف طبقاً للتخصص المطلوب المناسب لحالته وبناءاً على أمر تأدية الخدمة.

- يتم توقيع الكشف الطبي على المريض في الميعاد المحدد بعد التأكد من أن المريض متعاقد وبعد تسجيل اسم المريض والشركة التابع لها بقائمة العيادة.
- بعد توقيع الكشف الطبي على المريض يتم أحد الإجراءات الآتية:
  - تقرير الدواء اللازم
  - طلب إجراء طبي معين (تحاليل - أشعة.....)
  - تحديد ميعاد الاستشارة

جـ- الخدمات العلاجية

يتوقف صرف الأدوية أو إجراء أية خدمة أخرى غير الكشف على مدى سماح بنود التعاقد مع الشركات فبعض الشركات تشترط أن تقتصر خدمة العيادة على الكشف فقط. والبعض الآخر يعطى المستشفى حرية اتخاذ اللازم للمريض وفى هذه الحالة تتخذ المستشفى جميع الإجراءات اللازمة لحالة المريض.

د- صرف الأدوية

يتوجه المريض إلى شبـــاك التعاقد للتصريـــح له بالصرف ثم إلى الصيدلية لصرف الأدوية بناءاً على إذن صرف الأدوية (نموذج رقم 26) من أصل + صورتين موضحاً به نوع الأدوية وكمياتها وأسعارها.

كاتب الصيدلية

في نهاية فترة الوردية يقوم بإعداد كشف إيراد الصيدلية آجل ويرفقه مع صور أذون الصرف المعتمدة بخاتم التعاقد ويرسل لحسابات المرضى.

هـ- طلب تحـــــاليل

بناءاً على طلب التحاليل المعد بمعرفة الطبيب المعالج يتوجه المريض إلى شباك التعاقد للتصريح له بالحصول على الخدمة في حالة سماح خطاب التحويل بذلك.

موظف شباك التعاقد

قوم بإصدار أمر تأدية خدمة للمعمل أو وضع خاتم التعاقد على طلب التحليل والتوقيع عليه.
يتوجه المريض إلى المعمل للحصول على الخدمة المطلوبة بناءاً على طلب الخدمة المعتمد بخاتم التعاقد أو بناءاً على أمر تأدية الخدمة.

كاتب المعمل

في نهاية اليوم أو الوردية يقوم بإعداد كشف الإيراد اليومي الآجل (3/2)، ويرفق معه صور من طلبات التحاليل بعد توضيح القيمة عليها ويرسلهم لحسابات المرضى.

و- طلب الأشعة

بناءاً على طلب الأشعة المعد بمعرفة طبيب الشركة أو بمعرفة طبيب المستشفى بالعيادة الخارجية يتوجه المريض إلى شباك التعاقد للتصريح له بالحصول على الخدمة المطلوبة في حالة سماح خطاب التحويل بذلك.

موظف شباك التعاقد

يقوم بإصدار أمر تأديــة خدمــة الأشعة أو وضع خـــاتم التعاقد على طلب الأشعــة والتوقيع عليه.

توجه المريض إلى قسم الأشعة للحصول على الخدمة المطلوبة بناءاً على طلب الخدمة المعتمد بخاتم التعاقد أو على أمر تأدية الخدمة.

كاتب الأشعة

في نهاية اليوم أو الوردية يقوم بإعداد كشف الإيراد اليومي الآجل (3/2)، ويرفق معه صور من طلبات الأشعة بعد توضيح القيمة عليها ويرسلهم لحسابات المرضى.

ز- طلب الخدمات الأخرى

تسرى نفس الإجراءات على باقي الخدمات الأخرى.

كشف الإيراد اليومي الآجل

موظف التحصيل

وفى نهاية كل وردية أو كل يوم يقوم بإعداد كشف إيراد آجل للوحدات الآتية من أصل + صورة:

- كشف إيراد الفحص الآجل
- كشف إيراد الصيدلية الآجل
- كشف إيراد التحاليل الآجل
- كشف إيراد الأشعة الآجل
- كشف إيراد الأسنان الآجل
- كشف إيراد رسم القلب الآجل
- كشف إيراد العلاج الطبيعي الآجل
- يرفق مع كل كشف إيراد صور من طلبات الخدمات محددة القيمة
- يرسل الكشف والمرفقات يومياً إلى حسابات المرضى

المراجعة

مراجع حسابات المرضى

- يقوم بمراجعة كشف الإيراد اليومي الآجل والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات والمطابقة بين قيمة الخدمات وأسعارها المعتمدة.
- يتم عمل المطابقة بين كشوف الإيرادات الآجلة وسجل المرضى المتعاقدين خارجي
- يتم عمل المطابقة بين كشوف الإيرادات الآجل وسجلات الوحدات الطبية

المطالبات الشهرية

موظف حسابات المرضى

يقوم بإعـــداد المطـــالبات الشهرية من واقع كشوف الإيراد اليومي الآجل وخطابات التحويل، ثم يقوم بتفريغ المستندات الخاصة بكل شركة على حدا في دفتر المطالبات الخاصة بالشركة (نموذج رقم 4/2)، والدفتر يحتوى على مجموعة مطالبات من أصل + صورة مسلسل الأرقام.

ونتضمن المطالبة البيانات الآتية:

- اسم المريض
- الخدمة التي حصل عليها
- قيمة الخدمة لكل مريض
- إجمالي الخدمات التي تم تقديمها خلال الشهر للشركة

مراجع حسابات المرضى

- بعد الانتهاء من مرحلة إعداد المطالبات يقوم بمراجعتها للتأكد من صحة سلامة الإجراءات ومطابقة الخدمات وأسعارها طبقاً لكراسة الأسعار، وكذلك التأكد من تنفيذ بنود الاتفاق مع الشركة ومن أن جميع المرضى المسجلين بالمطالبة تابعين لنفس الشركة المعدة لها المطالبة.
- بعد ذلك يتم اعتماد المطالبة والتوقيع عليها بما يفيد بانتهاء المراجعة ويتولى هذه المهمة موظف آخر غير الموظفين المسئولين عن الإعداد للمطالبات.

إرسال المطالبات للشركات

موظف المطالبات

يقوم في نهاية كل شهرين بإتباع الآتي:

- تجميع أصل المطالبات لكل شركة بعد اعتمادها من المراجع
- إرسالها بخطاب مرفق للمطالبة (نموذج رقم 5/2) للشركة مع صور خطابات التحويل
- حفظ صورة الخطاب بعد التسليم للشركة للرجوع إليها عند الحاجة
- حفظ صورة المطالبة بالدفتر الخاص بكل شركة

التسجيل بالدفاتر

مسئول التسجيل

- يقوم بتسجيل المبلغ المستحق على كل شركة في دفتر أستاذ مساعد الشركات (عملاء مرضى) بناءاً على المطالبة الشهرية (نموذج رقم6/2).
- يسجل مطالبة كل شركة في دفتر القيد الخارجي.

- يستخرج القيد الشهري من واقع دفتر القيد بعد تسجيل مطـــــالبات جميع الشركات وتجميعها لبيان دخل كل وحدة من الإيراد الآجل خلال الشهر (نفس الدفتر يمسك بالحسابات العامة).
- يقوم بعمل مطـــابقة بين القيد وإجمالي المطـالبات خلال الشهر والمطابقة مع دفاتر الحسابات العامة.
- يسجل المتحصلات من الشركات أولاً بأول بدفتر أستاذ مساعد الشركات بناءاً على حافظة التوريد للشيكات بإيصال التوريد.
- يقوم بإعداد وتسجيل التسويات اللازمة لعمليات الخصم أو الإضـــافة أو التعديل في حسابات الشركات.

التحصيل والتوريد والمتابعة

مسئول التحصيل

- يقوم بمتابعة الشركات المتعاقدة لتحصيل المبالغ المستحقة أولاً بأول حتى لا نتراكم المديونية.
- يتسلم الشيكـــات من الشركات ويطابقها مع المطالبات لبيان ما إذا كان هناك خصم مستحق من عدمه.
- في حالة ظهور خصم من قيمة المطالبات يتم الاتصال بالشركات والمطالبة بسرعـة سداد الخصم.
- يقوم بتوريد الشيكات إلى الخزينة الرئيسية بعد إعداد حافظة توريد (نموذج رقم 8/2) ومراجعتها واستلام إيصال بالتوريد يرفق مع صورة حافظة التوريد.
- يتم تسجيل الشيكـات الواردة بعد إتمـام عملية التوريد من واقع الحافظة وصـــورة إيصال التوريد وذلك في الصفحة المخصصة لكل شركة بدفتر أستاذ مساعد الشركات (عملاء مرضى).
- في حالة رفض شيك من البنك يتم إعداد تسوية بذلك وتسجيلها بدفتر أستاذ مساعد الشركات وإعادة الشيك إلى الشركة لاستيفاء المطلوب.
- يتم حصر المديونيات المستحقة على الشركات في نهاية كل شهر واستخراج الأرصدة وإعداد بيانات بذلك.
- يقوم بإخطار الإدارة بالشركات المتوقفة عن السداد لاتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حق المستشفى.
- يرسل استعجالات سداد للشركات بصفة دورية عن المديونية المستحقة.
- يتم استخراج الأرصدة المستحقة على الشركات في نهاية السنة المالية.

العلاج على نفقة الدولة بالعيادات الخارجية
(قرارات وزارة الصحة)

العلاج على نفقة الدولة:

يتم علاج المرضى غير القادرين مادياً على نفقة الدولة بموجب قرار من وزير الصحة للعلاج في حدود مبلغ محدد مسبقاً، وأيضاً نوع العلاج المطلوب ومدة سريان القرار.

الإجراءات

- يتوجه المريض إلى حسابات المرضى للتأكد من صحة القرار من حيث جهة العلاج ومبلغ القرار ومدة السريان.
- يتم فتح حساب لكل مريض بإجمالي قيمة القرار (نموذج 9/2).
- تقوم حسابات المرضى بإخطار شباك التعاقد بفتح الحساب للمريض بقيمة القرار.
- تحديد مدة صلاحية القرار

- قبل حصول المريض على أية خدمة، تسعر الخدمة أولاً وتسجل في كشف الحساب الخاص به بعد التأكد من سماح الرصيد (عن طريق موظف شباك التعاقد) وإصدار أمر تأدية خدمة للمريض للحصول عليها من الوحدات الطبية (كشف - تحاليل - صرف أدوية).
- يتم متابعة حساب المريض وقبل نفاد مبلغ القرار يتم إعطاء المريض مطالبة لإحضار قرار جديد بزيادة نفقات العلاج.
- في حالة سماح القرار بالعلاج داخلياً وخارجياً وعدم استنفاذ مبلغ القرار بالكامل يتم تحويل باقي مبلغ القرار للعلاج بالعيادات الخارجية ويتم فتح حساب للمريض بالمبلغ المتبقي.
- في نهاية كل فترة زمنية (شهر، شهرين) يتم إعداد مطالبة بقية الخدمات التي حصل عليها كل مريض.
- ترسل المطالبات إلى مديرية الشئون الصحية.

يتم إتباعا باقي الخطوات كما هو موضح في دورة حسابات المرضى الآجل بالعيادات الخارجية

رابعاً: المخرجات

- كشف الإيرادات الآجلة: إلى حسابات المرضى
- المطالبات الشهرية لكل جهة: إلى الشركات والهيئات
- البيان الشهري بقيمة الخدمات المقدمة من الوحدات:إلى قسم التكاليف وأتعاب الأطباء_و مدير المستشفى
- المديونية المستحقة على الجهات: إلى الحسابات العامة
- بيان بالمتحصلات الشهرية: إلى الحسابات العامة

خامساً: الملفات

- ملف العقود
- ملف صور المطالبات لكل جهة
- ملف المديونيات
- ملف المتحصلات
- ملف المكاتبات المتبادلة
- ملف حفظ قرارات وزارة الصحة

سادسا: النماذج والسجلات المستخدمة

• سجل المرضى المتعاقدين	نموذج رقم 1/2	(ن. ح)
• أمر تأدية خدمة	نموذج رقم 2/2	(ن. ح)
• كشف الإيراد اليومي الآجل	نموذج رقم3/2	(ن. ح)
• دفتر المطالبات	نموذج رقم 4/2	(ن. ح)
• خطاب مطالبة	نموذج رقم 5/2	(ن. ح)
• دفتر أستاذ مساعد الشركات	نموذج رقم 6/2	(ن. ح)
• دفتر القيد	نموذج رقم 7/2	(ن. ح)
• حافظة توريد	نموذج رقم 8/2	(ن. ح)
• بطاقة حساب مريض على نفقة الدولة	نموذج رقم 9/2	(ن. ح)

اسم النشاط: الدورة المستندية لمرضى العيادات الخارجية مجاني

أولاً: الوصف العام

1. حصر الخدمات الطبية التي تم تقديمها لمرضى العيادات الخارجية دون تحصيل مقابل.
2. تحديد قيمة الأدوية المنصرفة مجاناً.
3. تحديد قيمة الخدمات الطبية المقدمة من الوحدات الطبية الفنية (المعمل - الأشعة - رسم القلب - المناظير)
4. تسجيل كافة الخدمات المقدمة مجاناً بالدفاتر والسجلات.
5. بيان بما تساهم به المستشفى من خدمات مجانية.
6. إحكام الرقابة على الخدمات المجانية.

ثانيًا: المدخلات

بحث اجتماعي من الشئون الاجتماعية للتصريح بالحصول على الخدمة المجانية.

ثالثاً:الإجراءات

يعتبر مستند التصريح بالعلاج المجاني بعد اعتماده من إدارة المستشفى أو من تفوضه بذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للحالات المجانية خطاب تحويل يتقدم به المريض إلى الشباك لوضع خاتم المجاني عليه، ويكون بمثابة التصريح للمريض بالحصول على الخدمات الطبية المطلوبة من الأقسام المختلفة مجاناً.

الاستقبال

يتقدم المريض إلى شباك الخدمة الاجتماعية بالعيادة الخارجية لطلب خدمات مجانية، ويقوم موظف الخدمة الاجتماعية بطلب بعض الأوراق لتحديد المجانية حسب ما تضعه المستشفى، ومن الممكن أن يحضر بحث الشئون الاجتماعية من واقع سكنه.

موظف شباك التعاقد

- يقوم بتسجيل الخطاب في سجل المرضى المجاني خارجي (نموذج رقم 1/2) بعد التأكد من صحة الإجراءات المتبعة.
- يضع خاتم المجاني على مستند التصريح بالمجانية، ويسجل التاريخ ويوقع عليه وكذلك يختم بطاقة المواعيد وبطاقة التسجيل الطبي والصحيفة وذلك بالنسبة لخدمة الكشف الطبي (عيادات الفحص).
- يصدر أمر تأدية الخدمة إلى الوحدات الطبية بناءاً على التصريح المعتمد.
- عند استخدام نماذج طلبات الخدمة بالعيادات الخارجية يضع خاتم المجاني على النموذج ويوقع عليه بما يفيد بالتصريح بحصول المريض على الخدمة المجانية.
- في نهاية اليوم يقوم بإعداد يومية الخدمات المقدمة مجاناً، ويرفق معها مستندات الموافقة المجانية ويرسلها لحسابات المرضى (نموذج رقم 1/3).

الكشف

موظف شباك العيادات

يقوم بالإطلاع على مستند التصريح بالمجانية، ثم يسجل المريض في يومية الكشف طبقاً للتخصص المطلوب المناسب لحالته المرضية.

- يتم توقيع الكشف الطبي على المريض في الميعاد المحدد للكشف بعد التأكد من التصريح بالحصول على الخدمة المجانية ووجود خاتم التعاقد على بطاقة المواعيد وصحيفة التسجيل الطبي ويتم تسجيل المريض بقائمة العيادة.

- بعد توقيع الكشف الطبي على المريض يتم أحد الإجراءات الآتية:
  - تقرير الدواء اللازم
  - طلب إجراء طبي معين
  (تحاليل - أشعة - علاج طبيعي)

الخدمات العلاجية

يتوقف حصول المريض على الخدمات العلاجية على مدى سماح الموافقة بذلك بناء على التصريح الصادر له وطبقاً للوائح المنظمة للعلاج المجاني. سواء كانت هذه الموافقة من مكتب الشئون الاجتماعية في مكان سكنه أو عمله أو مكتب الشئون الاجتماعية بالمستشفى وبعد عمل البحث الاجتماعي اللازم واتخاذ جميع الإجراءات المعتادة

صرف الأدوية

- يتوجه المريض إلى شباك الخدمة الاجتماعية للتصريح له بالصرف في حالة السماح بذلك، ووضع خاتم المجانية على إذن الصرف.
- يتوجه المريض إلى الصيدلية للصرف ومعه إذن الصرف المعتمد.
- يتأكد الصيدلي من الموافقة على الصرف.
- يتم صرف الدواء بناءاً على إذن الصرف موضحاً به أنواع الأدوية المنصرفة وكمياتها وأسعارها.

كاتب الصيدلية

وفى نهاية فترة الوردية يقوم بإعداد كشف بالأدوية المنصرفة مجاناً بناءاً على إذن الصرف المعتمد، ويرسل الأصل لحسابات المرضى مرفق معه صور إذن الصرف، ويحتفظ بصورة بالصيدلية.

طلب تحاليل

بناءاً على طلب التحاليل المعد بمعرفة الطبيب المعالج يتوجه المريض إلى شباك التعاقد أو شباك الخدمة الاجتماعية للتصريح له بالحصول على الخدمة المجانية في حالة السماح بذلك بناءاً على مستند التصريح.

موظف شباك التعاقد

- يقوم بوضع خاتم المجاني
- وتوقيع الموظف المسئول
- وتحرير تاريخ اليوم والتوقيع.
- يتوجه المريض إلى المعمل للحصول على الخدمة المطلوبة بناءاً على طلب الخدمة المعتمد بخاتم المجاني.

كاتب المعمل

- يقوم بالتأكد من التصريح بالحصول على الخدمة ويسجل اسم المريض ونوع الخدمة وقيمتها في يومية الخدمات المجانية.
- في نهاية اليوم يقوم بإعداد يومية الخدمات المجانية (من أصل + صورة) ويرسل أصل اليومية إلى حسابات المرضى يرفق معها صور مستندات الموافقة.

الخدمات الأخرى

تسرى نفس الإجراءات السابقة.

بيان الخدمات المقدمة مجاني

موظف الوحدات

في نهاية كل يوم يتم إعداد كشف الخدمات المقدمة مجاناً من الوحدات الطبية بالعيادات الخارجية (من أصل + صورة)

- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالعيادات (الفحص)**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالصيدلية**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالمعمل**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالأشعة**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالأسنان**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالمناظير**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **بالعلاج الطبيعي**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني **رسم القلب**
- كشف الخدمات المقدمة مجاني أخرى
- يرفق مع كل كشف صورة من طلبات الخدمات محددة القيمة والمعتمدة.
- يرسل الكشف والمرفقات يومياً إلى حسابات المرضى.

المراجعة

مراجع حسابات المرضى

- يتولى مراجعة كشوف الخدمات المقدمة مجاني ويتأكد من صحة الإجراءات المتبعة طبقاً للوائح المنظمة لذلك.
- يقوم بعمل المطابقة بين كشوف الخدمات المقدمة مجاني بالوحدات الطبية وبين يومية الخدمات المقدمة مجاني ويرفق معها تصاريح تقديم الخدمة مجاني.

التسجيل بالدفاتر

موظف التسجيل

- بعد الانتهاء من عملية المراجعة اليومية يتم تسجيل اليوميات في دفتر يومية المرضى المجاني.
- يتم تجميع الدفتر واستخراج البيان الشهري الذي يوضح قيمة الخدمات المجانية المقدمة من كل وحدة طبية.
- يقوم باستخراج القيد الشهري.

رابعًا: المخرجات

البيان الشهري بقيمة الخدمات المقدمة يرسل إلى قسم التكاليف ومدير المستشفى

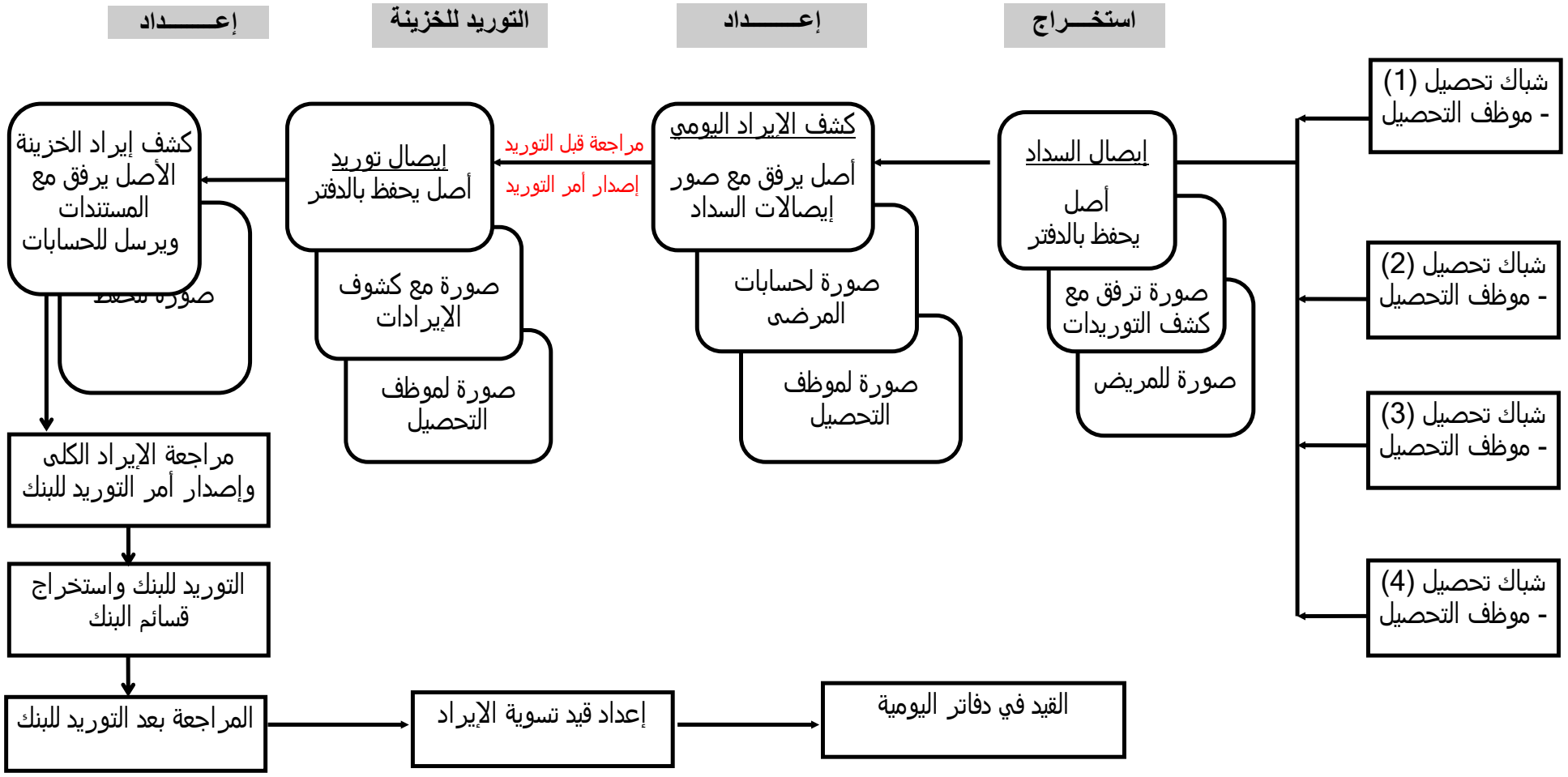
خامساً: الملفات

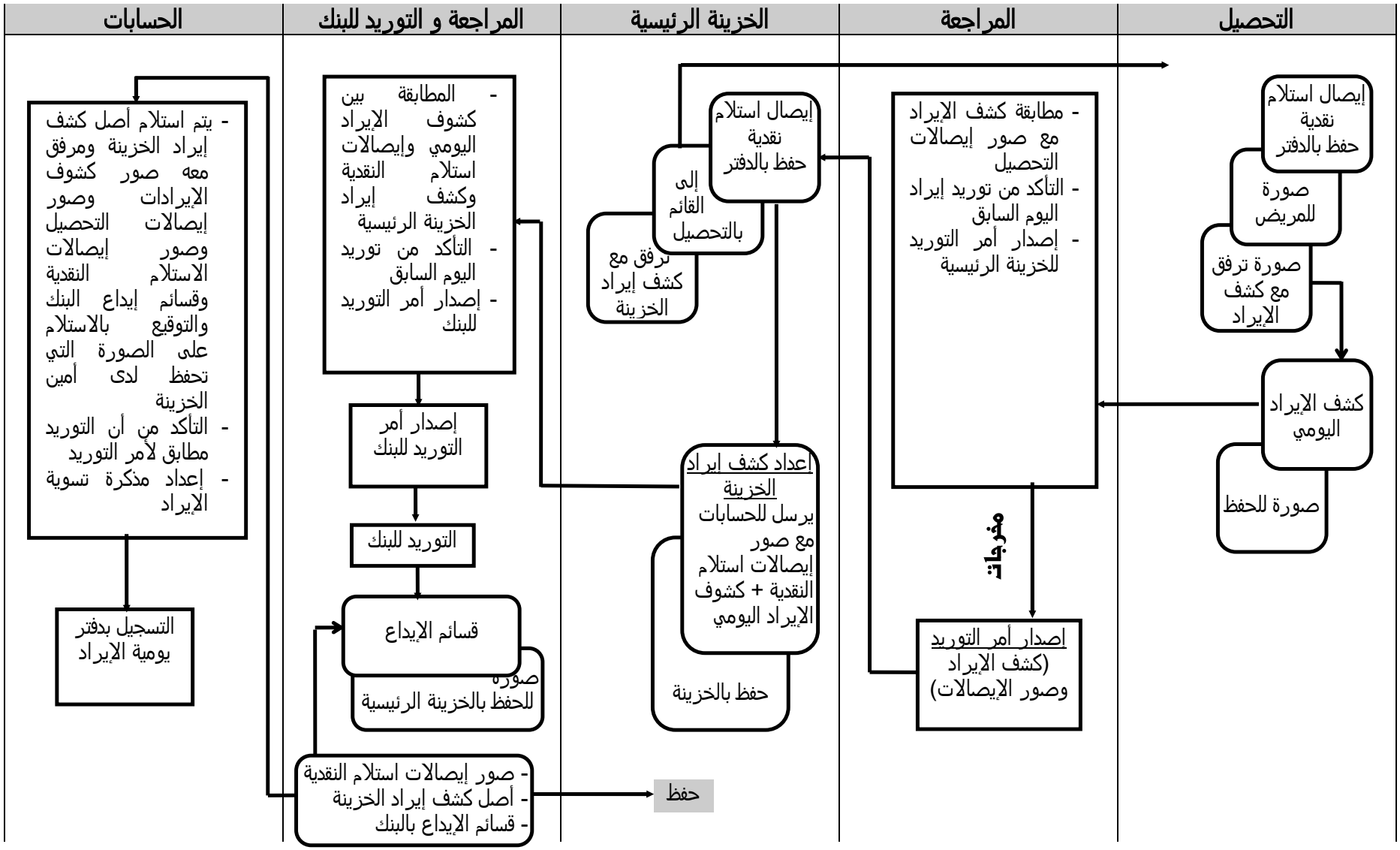
- ملف حفظ البيان اليومي
- ملف حفظ صور التصريح بالعلاج المجاني

سادساً: النماذج والسجلات المستخدمة

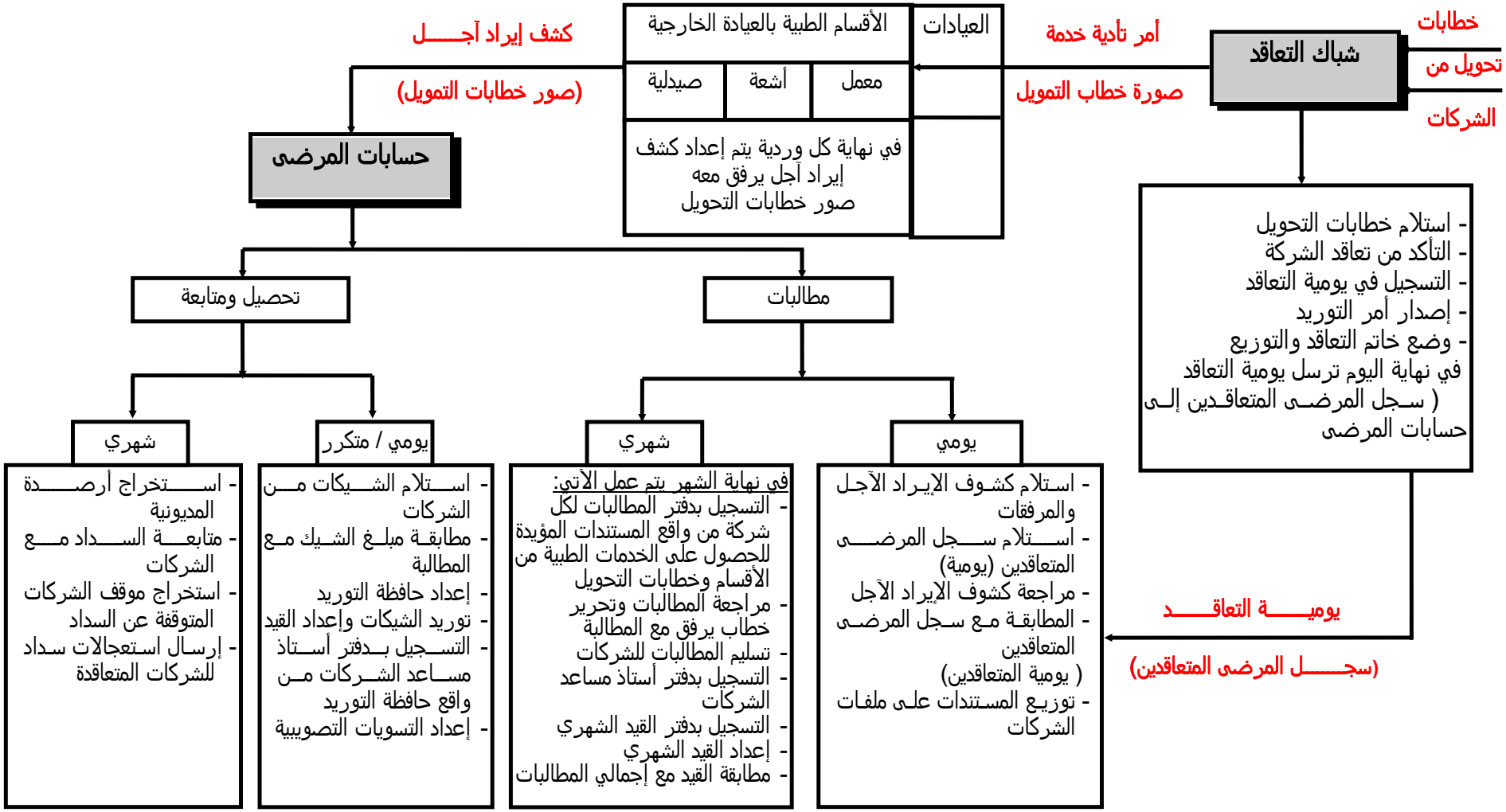
يومية الخدمات المجاني نموذج رقم 1/3 (ن.ح)

دورة الإيراد النقدي للعيادات الخارجية

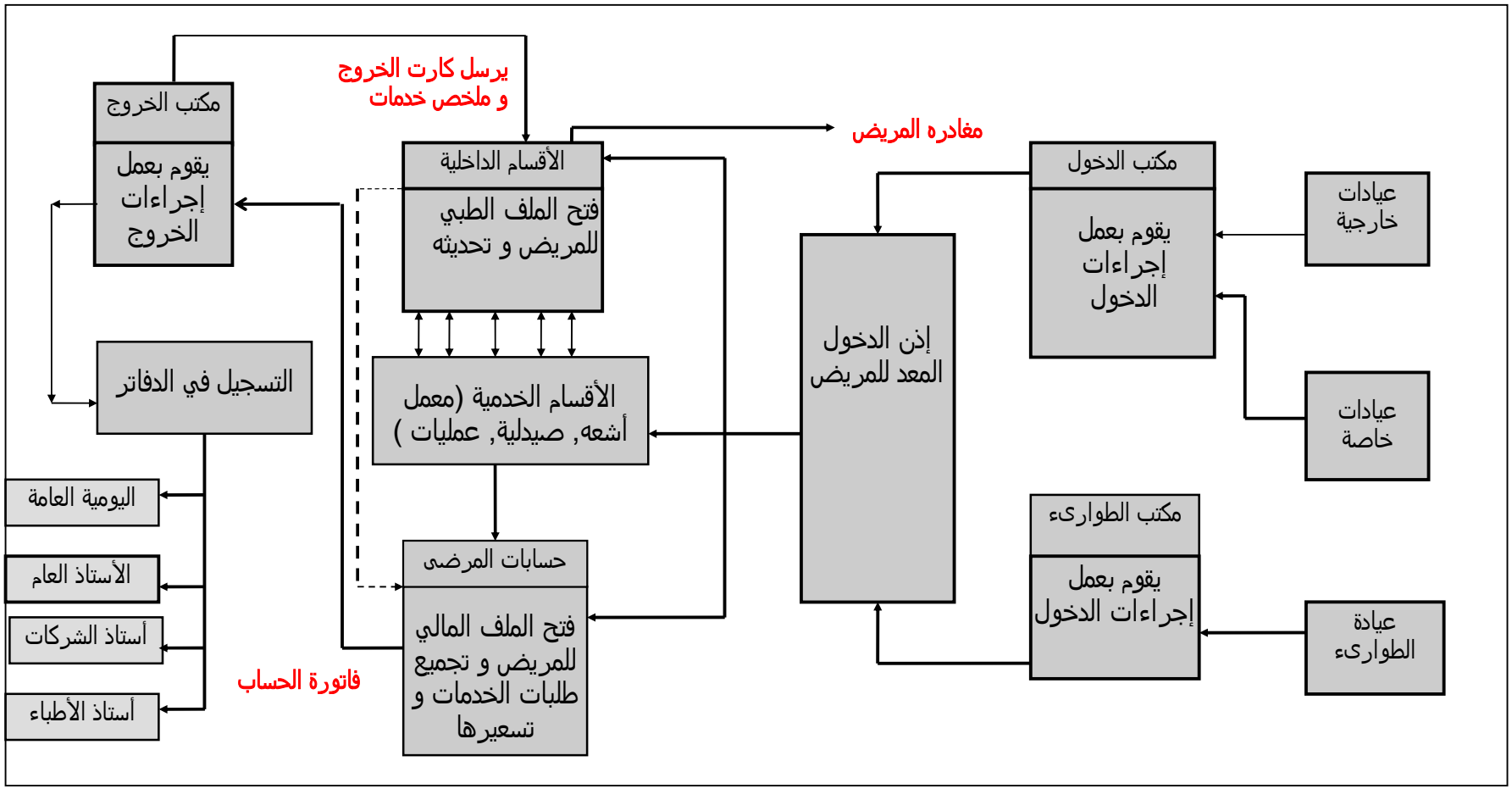



التحصيل
المراجعة
الخزينة الرئيسية
المراجعة و التوريد للبنك
الحسابات
إيصال استلام نقدية
حفظ بالدفتر
صورة للمريض
صورة ترفق مع كشف الإيراد
كشف الايراد اليومي
صورة للحفظ
- مطابقة كشف الإيراد مع صور إيصالات التحصيل
- التأكد من توريد إيراد اليوم السابق
- إصدار أمر التوريد للخزينة الرئيسية
مخرجات
إصدار أمر التوريد (كشف الإيراد وصور الإيصالات)
إيصال استلام نقدية حفظ بالدفتر
إلى القائم بالتحصيل
ترفق مع كشف إيراد الخزينة
إعداد كشف إيراد الخزينة
يرسل للحسابات مع صور إيصالات استلام النقدية + كشوف الإيراد اليومي
حفظ بالخزينة
- المطابقة بين كشوف الإيراد اليومي وإيصالات استلام النقدية وكشف إيراد الخزينة الرئيسية
- التأكد من توريد اليوم السابق
- إصدار أمر التوريد للبنك
إصدار أمر التوريد للبنك
التوريد للبنك
قسائم الإيداع
صورة للحفظ بالخزينة الرئيسية
- صور إيصالات استلام النقدية
- أصل كشف إيراد الخزينة
- قسائم الإيداع بالبنك
حفظ
- يتم استلام أصل كشف إيراد الخزينة ومرفق معه صور كشوف الإيرادات وصور إيصالات التحصيل وصور إيصالات الاستلام النقدية وقسائم إيداع البنك والتوقيع بالاستلام على الصورة التي تحفظ لدى أمين الخزينة
- التأكد من أن التوريد مطابق لأمر التوريد
- إعداد مذكرة تسوية الإيراد
التسجيل بدفتر يومية الإيراد

الدورة المستندية للإيراد الآجل بالعيادات الخارجية



الدورة المستندية لمرضى القسم الداخلي



اسم النشاط: الدورة المستندية للعلاج بالأقسام الداخلية النقدي.

مقدمة

الغرض من إعداد الدورة المستندية هو وضع نظام يكفل حصر ومتابعة الخدمات الطبية المقدمة للمرضى سواء بالنقد أو بالآجل أو المجاني وتحصيل مبالغ تأمين الدخول وتحت الحساب أثناء فترة العلاج، وأيضاً وضع النماذج التي تستخدم لتحقيق ذلك الغرض وإحكام الرقابة.

أولاً: الوصف العام

1. تهدف الدورة إلى وضع النظام الذي يحدد خطوات علاج المرضى وأثرها المالي من بداية التصريح بالدخول وأثناء الإقامة حتى لحظة الخروج.
2. حصر كافة المبالغ النقدية المحصلة من المرضى عند الدخول وأثناء الإقامة.
3. متابعة حساب المريض أولاً بأول أثناء الإقامة.
4. تسوية حساب المريض عند الخروج.
5. حصر قيمة الخدمات التي حصل عليها المرضى من الوحدات الطبية المساعدة (أدوية - تحاليل - أشعة)
6. إحكام الرقابة في جميع مراحل الحصول على الخدمات.
7. حصر المبالغ المستحقة مقابل الخدمات التي حصل عليها المرضى المحولين من الجهات المتعاقدة التي نتعامل بالآجل.
8. حصر المبالغ مقابل الخدمات التي حصل عليها مرضى المجاني.
9. حصر وتحديد الأتعاب المستحقة للأطباء والاستشاريين طبقاً للائحة المنظمة لذلك.

مفهوم الإقامة

- تستقبل المستشفى المرضى بمختلف فئاتهم وذلك بالأقسام الداخلية طبقاً للدرجة التي يرغبون الإقامة بها وللأسرة المتاحة وذلك لمرضى القسم النقدي.
- وفى حالة مرضى التعاقدات تكون الإقامة بالدرجة المحددة بخطاب التحويل.
- أما إقامة المرضى المجاني تكون بالأسرة المخصصة لذلك من جانب إدارة المستشفى.

وتشمل الإقامة بالمستشفى

إقامة عادية:

- جناح
- أولى
- ثانية
- ثالثة

إقامة خاصة

- الرعاية المركزة
- رعاية القلب
- الحضانات
- رعاية نهارية
- جناح
- أولى
- ثانية

ثانياً: المدخلات

- إذن دخول مريض من العيادات الخارجية
- -تحويل مريض من عيادة طبيب
- تحويل مريض من مستشفى أخرى
- استقبال مريض بالحوادث والطوارئ

ثالثاً:الإجراءات

مرحلة الاستقبال

يتقدم المريض إلى مكتب الدخول ومعه إذن دخول من الطبيب المعالج (نموذج رقم 30) سواء من الأطباء بالعيادة الخارجية بالمستشفى أو من الأطباء المتعاملين مع المستشفى.

موظف مكتب الدخول

- يقوم بتحديد الدرجة والغرفة حسب رغبة المريض وما تسمح به إمكانيات المستشفى من أسرة غير مشغولة.
- يقوم بتحرير صحيفة الدخول من أصل وصورة ويوضح به كافة البيانات الشخصية للمريض (نموذج رقم 31).
- يقوم بتحصيل مبلغ للتأمين طبقاً للفئات المحددة من إدارة المستشفى حسب نوعية العلاج وإستخراج إيصال استلام النقدية من أصل + صورتين (نموذج رقم1/1)، ويتم إعطاء كل مريض رقماً مسلسلاً للدخول بالإضافة إلى الرقم الموحد والذي يسجل على كل مستند أو نموذج خاص بالمريض.
- يتم إرسال أصل صحيفة الدخول إلى القسم الطبي.
- يتم القيد في سجل الدخول حسب تسلسل الدخول ويشمل القيد البيانات الآتية: (الرقم الموحد- تاريخ الدخول - القسم العلاجي - رقم الحجرة والدرجة - الطبيب المعالج - نوع الحالة..... مسلسل الدخول).
- فتح ملف مالي لكل مريض يحتوى على إذن الدخول + صحيفة الدخول + إيصال السداد ويرسل إلى حسابات المرضى.
- يتم إعداد قائمة الدخول اليومي من أصل + صورتين (1/4)
- يتم تحصيل مبالغ التأمين من المرضى المقيمين، وكذلك مبالغ تأمين المرافق وفرق الإقامة، وفى نهاية اليوم يتم إعداد كشف الإيراد اليومي (حافظه الإيراد) حيث يسجل فيه كافة المبالغ التي تم تحصيلها (نموذج رقم 13/4) ويتم التوريد بعد المراجعة.
- يتم تحديث لوحة الأسرة الشاغرة بناءاً على حركة الدخول والخروج اليومي ويقوم مكتب الدخول بالعمل خلال فترة العمل الرسمية، ويتولى عملية الدخول والخروج بعد مواعيد العمل الرسمية مكتب الطوارئ والذي يعمل لمدة 24 ساعة.

مرحلة الإقامة بالأقسام الداخلية

- تتولى الأقسام الداخلية استقبال المرضى وتوجيههم إلى الغرفة المخصصة بناءاً على صحيفة الدخول، ويتم فتح ملف طبي لكل مريض يحتوى على النماذج والمستندات الخاصة بالخدمات الطبية التي حصل عليها المريض.
- يستفيد المريض أثناء إقامته بقدر من الخدمات والتي يتم متابعتها أولاً بأول فور الاستفادة بها.
- تقوم الوحدات الطبية الفنية المساعدة في نهاية كل وردية بإرسال صور طلبات الخدمات التى حصل عليها المريض على أن تكون محددة القيمة.

الخدمات العلاجية

صرف الأدوية

- **يقوم الطبيب المعالج** بكتابة الأدوية المطلوبة على نموذج علاج المريض.
- **يتولى الطبيب المقيم** أو النائب بكتابة الأدوية المطلوبة على إذن صرف أدوية من أصل + صورتين بعد كتابة اسم المريض والرقم الموحد والقسم العلاجي (نموذج رقم 30).
- تتوجه الممرضة إلى الصيدلية لصرف الأدوية بناءاً على إذن الصرف.
- **يتولى الصيدلي** تسعير الأدوية المنصرفة والاحتفاظ بأصل + صورة.
- في نهاية الوردية يتم إرسال صور أذون الصرف لحسابات المرضى.

التحاليل

- يتم طلب خدمة التحاليل بناءاً على إذن خدمة المعمل من أصل + صورتين، وتسجل فيه بيانات المريض وتشخيص الحالة (نموذج رقم 4/4).
- يتم سحب العينة المطلوبة وإرسالها إلى المعمل مع طلب الخدمة.
- يتولى المعمل القيام بالتحليل المطلوب وكتابة التقرير وإرسال الأصل + صورة للقسم العلاجي.
- في نهاية كل وردية يتم إرسال صور أذون طلبات الخدمة إلى حسابات المرضى مع تحديد قيمة الخدمات التي حصل عليها كل مريض.

الأشعة

- عند طلب فحص بالأشعة للمريض يقوم الطبيب المعالج بتحرير إذن خدمة أشعة (4/4) من أصل + صورتين، وتسجل فيه بيانات المريض وتشخيص الحالة.
- يتوجه المريض إلى قسم الأشعة بمرافقة الممرضة ومعه إذن طلب الخدمة ويسلمه للموظف المسئول بقسم الأشعة للقيام بعملية التسجيل المطلوب.
- يقوم قسم الأشعة بتأدية الخدمة المطلوبة بناءاً على إذن الخدمة وكتابة التقرير وإرسال الأصل + صورة للقسم العلاجي.
- في نهاية كل وردية يتم إرسال أذون طلبات الخدمة إلى حسابات المرضى مع تحديد قيمة الخدمات التي حصل عليها المريض.
- ويتبع نفس الخطوات عند طلب أية خدمات طبية أخرى مثل (رسم قلب -عمليات - بنك دم- علاج طبيعي.....الخ)

متابعة حسابات المرضى أثناء الإقامة

موظف حسابات المرضى

- بعد استلام حسابات المرضى للملف من مكتب الدخول، يقوم الموظف بفتح بطاقة حساب (نموذج رقم 3/4) لكل مريض ويسجل فيها بياناته ومبلغ التأمين المدفوع وقيمة الخدمات التي يحصل عليها المريض أولاً بأول بناءاً على أذون طلبات الخدمات التي ترد من الأقسام الطبية بصفة دورية.
- يتم تجميع قيمة الخدمات واستخراج الرصيد والمقارنة مع التأمين المدفوع.
- في حالة تجاوز النفقات لمبلغ التأمين يطلب مـــن المريض زيادة مبلغ التأمين بمطالبة مالية ترسل للمريض بالقسم (نموذج رقم 6/4).
- وتخطر الإدارة في حالة توقف المريض عن السداد لاتخاذ اللازم،
  - عند نقل المريض مـــن درجة إلى أخرى أو مـــــن قسم إلى آخر تخطر حسابات المرضى، ومكتب الدخول بذلك من خلال إذن تحويل مريض (نموذج رقم 2/4)؛
  - عند طلب مرافق لمريض يتم تحرير نموذج طلب مرافق (نموذج رقم 5/4).

خروج المرضى

حسابات المرضى

عندما يتقرر الخروج للمريض بناءاً على تعليمات الطبيب المعالج يتم تحرير كارت خروج ويرسل لحسابات المرضى (نموذج رقم 7/4)، ويرفق معه ملخص بالخدمات التي حصل عليها المريض أثناء إقامته (نموذج رقم 8/4) بالإضافة إلى صور من أذون صرف الأدوية وأذون صرف المستهلكات من الأقسام الداخلية وذلك لعمل المطابقة اللازمة قبل إعداد فاتورة الحساب.

موظف حسابات المرضى

يقوم باستخراج الملف المالي للمريض بناءاً على كارت الخروج ويتم إعداد فاتورة حساب المريض (نموذج رقم 10/4) من واقع بطاقة حساب المريض المؤيدة بصور أذون الخدمات والمطابقة مع ملخص الخدمات والمرفقات.

مراجع الحسابات المرضى

- يقوم بمراجعة الفاتورة واعتمادها وتكون الفاتورة من أصل + 3 صور، وترسل إلى مكتب الخروج لتحصيل القيمة المستحقة أو صرف المرتد.
- يرسل إلى مكتب الخروج أصل الفاتورة +صورتين ويحتفظ بصورة بالملف.
- يتم إعداد يومية خروج للمرضى بناءاً على التسلسل الرقمي للفواتير بمعرفة موظفي حسابات المرضى.

مكتب الخروج

موظف مكتب الخروج

يقوم باستلام الفواتير بعد مراجعتها وذلك لتحصيل القيمة المستحقة واستخراج إيصال استلام نقدية أو إعداد استمارة صرف المرتد إن وجد.

- يقـــــوم باستلام النقديـــة المستحقة طبقاً لفاتورة الحساب واستخراج إيصال السداد.
- يقوم بتسليم المريض تصريح خروج من أصل + صورة (نموذج رقم 15/4) بالإضافـــــة إلى أصل الفاتورة ثم يتوجه المريض إلى القسم العلاجي المقيم فيه ولا يصرح له بمغـادرة القسم إلا بناءاً على تصريح الخروج ويرفق أصل التصريح بملف المريض.
- في حالة استحقاق مرتد للمريض يقوم بإعداد استمارة صرف مرتد (نموذج 12/4) ويرفـــــق معها صورة من فاتورة الحساب، وترسل استمارة المرتد إلى الحسابات للمراجعة والاعتماد والتصريح بالصرف من السلفة المخصصة لذلك.
- يتم صرف المرتـــد وتوقيع المريض بما يفيد بالاستلام، ويرفق صورة من إيصـــال السداد مع صورة فاتورة الحساب.
- يقوم بإعداد قائمة بالخروج اليومي (نموذج رقم 14/4) من أصل + صورة.

كشف التحصيلات اليومي

موظف مكتب الخروج

في نهاية الوردية يقوم بإعداد كشف الإيراد اليومي (نموذج رقم 13/4) من أصل + صورة من واقع إيصالات التحصيل عن المبالغ المستحقة على المرضى بناءاً على الفواتير ويرفق مع الكشف صور إيصالات التحصيل.

المراجعة والتوريد

مراجع حسابات المرضى
يقوم بمراجعة ومطابقة كشف الإيراد اليومي على جميع حالات الخروج بناءاً على صور الفواتير المرفق معها صور الإيصالات للتأكد من أن جميع المبالغ المستحقة على المرضى تم تحصيلها واستخراج إيصالات السداد ثم يقوم بعد التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة بإصدار أمر التوريد.

موظف الخزينة
يقوم بتوريد النقدية المحصلة بناءاً على أمر التوريد إلى الخزينة الرئيسية واستلام صورة من إيصال التوريد ويرفق معه صورة كشف الإيراد اليومي ويؤشر مراجع الحسابات على صور الفواتير بما يفيد بالمطابقة والمراجعة والتأكد من وجود صورة إيصال السداد مع كل فاتورة.

مراجع حسابات المرضى
يقوم بتسليم صور الفواتير المرفق معها صور إيصالات السداد إلى الموظف المسئول عن حفظ الملفات وذلك لوضعها بملفات المرضى قبل الحفظ.

التسجيل بالدفاتر وإعداد القيود

موظف مكتب الخروج
يقوم بتسجيل حالات الخروج في دفتر الخروج.

موظف حسابات المرضى
- يقوم بإمساك دفتر يومية الفواتير ويتم التسجيل فيه من واقع فواتير الخروج طبقاً للتسلسل الرقمي للفواتير.
- يتم تجميع دفتر يومية الفواتير في نهاية كل شهر، واستخراج بيان بإجمالي الخدمات المقدمة من كل وحدة وإجمالي الإيراد الشهري.
- يتم استخراج قيد شهري من واقع دفتر يومية الفواتير.

رابعاً: المخرجات
- كشف الإيراد اليومي
  يرسل إلى الخزينة الرئيسية
- صور الفواتير
  ترسل إلى قسم التكاليف وأتعاب الأطباء
- البيان الشهري
  يرسل إلى مدير المستشفى
- قيد الفواتير النقدي
  يرسل إلى الحسابات العامة

خامساً: الملفات
- ملف صور كشوف الإيراد اليومي
- ملف يومية الدخول والخروج
- ملف صور الفواتير

سادساً: النماذج والسجلات

• إذن دخول	نموذج رقم 30	ن. ط
• صحيفة الدخول	نموذج رقم 31	ن. ط
• قائمة الدخول اليومي	نموذج رقم 1/4	ن. ح
• كشف الإيراد اليومي	نموذج رقم 13/4	ن. ح
• تصريح خروج	نموذج رقم 15/4	ن. ح
• إذن صرف أدوية	نموذج رقم 30	ن. ط
• طلب عام	نموذج رقم 4/4	ن. ح
• مطالبة مالية	نموذج رقم 6/4	ن. ح
• إذن تحويل مريض	نموذجا رقم 2/4	ن. ح
• طلب مرافق	نموذج رقم 5/4	ن. ح
• كارت خروج	نموذج رقم 7/4	ن. ح
• ملخص خدمات	نموذج رقم 8/4	ن. ح
• فاتورة حساب مريض	نموذج رقم 10/4	ن. ح
• استمارة صرف مرتد	نموذج رقم 12/4	ن. ح
• قائمة الخروج اليومي	نموذج رقم 14/4	ن. ح

اسم النشاط: الدورة المستندية للعلاج بالأقسام الداخلية النقدي.

مقدمة:

يتم تقسيم مرضى القسم الآجل كما يلي:

1. مرضى جهات متعاقدة

(يتم إبرام عقد بين المستشفى والشركة)

- بكامل قيمة الخدمات المقدمة
- بجزء من قيمة الخدمات المقدمة

2. مرضى جهات غير متعاقدة

(لا يوجد عقد مبرم بين المستشفى والشركة)

يتم تحويل الحالات بناءاً على خطاب من الجهة يتعهد بسداد إجمالي التكاليف بعد الانتهاء من تقديم الخدمة وطبقاً لفاتورة الحساب.

3. مرضى تعالج على نفقة الدولة

يتم قبول الحالات بناءاً على قرارات وزارة الصحة الصادرة بالعلاج على نفقة الدولة في حدود مبلغ محدد مسبقاً.

أولاً: الوصف العام

1. تهدف الدورة إلى وضع النظام الذي يحدد خطوات تنفيذ علاج المريض وأثرها المالي من بداية التصريح بالدخول وأثناء الإقامة حتى لحظة الخروج.
2. حصر كافة المبالغ النقدية المحصلة من المرضى عند الدخول وأثناء الإقامة لمرضى التعاقد بالنسب (المريض يسدد جزءاً من التكاليف والباقي تتحمله الجهة الكفيلة).
3. متابعة حساب المريض أولاً بأول أثناء الإقامة.

4. حصر قيمة الخدمات التي حصل عليها المريض من الوحدات الطبية المساعدة.
5. تسوية حساب المريض عند الخروج.
6. إحكام الرقابة في جميع مراحل الحصول على الخدمات.
7. حصر المبالغ المستحقة مقابل الخدمات التي حصل عليها المرضى المحولين من الجهات المتعاقدة والتي تتعامل بالآجل.
8. تحصيل المديونيات ومتابعتها وتسجيلها بالدفاتر واستخراج الأرصدة المستحقة.
9. ثانياً:يد الأتعاب المستحقة للأطباء والاستشاريين طبقاً للوائح المنظمة لذلك.

ثانياً : المدخلات

خطاب تحويل من الجهات المختلفة بقبول مريض بالأقسام الداخلية.

ثالثاً: الإجراءات

الاستقبال

يتقدم المريض إلى مكتب الدخول ومعه خطاب التحويل من الجهة الكفيلة (الجهة المتعاقدة) من أصل + صورة بالإضافة إلى إذن الدخول من الطبيب المعالج سواء من الأطباء بالعيادة الخارجية بالمستشفى أو من الأطباء المتعاقدين مع المستشفى.

موظف الدخول

- الإطلاع على خطاب التحويل من أصل وصورة من الجهة المتعاقدة والتأكد من أنها ضمن الشركات المتعاقدة (في حالة مرضى الشركات المتعاقدة) والتأكد من صحة الخطاب.
- يقوم بأخذ موافقة الإدارة على خطاب التحويل بالنسبة للمرضى المحولين إلى المستشفى بناءاً على خطاب من جهة عملهم بتحمل تكاليف العلاج.
- يقوم بتحديد الدرجة والغرفة بناءاً على خطاب التحويل وما تسمح به إمكانيات المستشفى من أسرة غير مشغولة.
- يحرر صحيفة الدخول من أصل + صورة يوضح بها كافة البيانات الشخصية للمريض.
- يقوم بتحصيل مبلغ التأمين في حالة مرضى التعاقد بنسبة من تكاليف العلاج واستخراج إيصال استلام النقدية.
- يفتح ملفاً مالياً لكل مريض يحتوى على إذن الدخول + صحيفة الدخول + خطاب التحويل + صورة إيصال التحويل لمرضى التعاقد بنسب.

تتبع نفس الإجراءات السابقة بدورة مرضى الأقسام الداخلية نقدي لباقي الخطوات

الخدمات العلاجية

تتبع نفس الإجراءات السابقة بدورة مرضى الأقسام الداخلية نقدي

خروج المرضى (إعداد الفواتير ومراجعتها)

عندما يتقرر الخروج للمريض بناءاً على تعليمات الطبيب المعالج يتم تحرير كارت خروج يرسل لحسابات المرضى يرفق معه الآتي:

- ملخص الخدمات التي حصل عليها المريض أثناء الإقامة بالمستشفى.
- صور أذون صرف الأدوية المنصرفة خلال فترة إقامة المريض.
- أذون صرف المستهلكات من الأقسام الداخلية.

موظف حسابات المرضى

- يقوم باستخراج الملف المالي للمريض بناءاً على كارت الخروج
- ويتم عمل المطابقة بين كارت الخروج والمرفقات وبين صور أذون الصرف الموجودة بملف المريض والمسجلة ببطاقة حساب المريض
- التأكد من صحة وسلامة الإجراءات ومدى مطابقة خطاب التحويل.
- يتم إعداد فاتورة الحساب (فاتورة آجل) من أصل + صورتين (نموذج رقم1/5) بقيمة الخدمات التي حصل عليها المريض بناءاً على خطاب التحويل.

مراجع حسابات المرضى

- يقوم بمراجعة الفاتورة واعتمادها بعد التأكد من أن الخدمات التي حصل عليها المريض مصرح بها في خطاب التحويل.
- في حالة وجود خدمات إضافية حصل عليها المريض خارج نطاق خطاب التحويل مثل
  - فروق الإقامة
  - مرافق
  - تليفون
  - خدمات إضافية أخرى....)

يتم إعداد فاتورة نقدي عن قيمة هذه الخدمات ومراجعتها وترسل لمكتب الخروج ويراعى اخذ تأمين لهذه الخدمات مثال: عند التحويل من درجة لدرجة أو وجود مرافق يتم دفع التأمين.

- يقوم بتحرير إخطار خروج ويرسل لمكتب الخروج.

موظف مكتب الخروج

يقوم بتحرير تصريح خروج من أصل + صورة ويسلم للمريض لتسليم الصورة للقسم للمغادرة والاحتفاظ بالأصل مع المريض.

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- يقوم بالاحتفاظ بأصول الفواتير الآجلة طبقاً للتسلسل الرقمي خلال الشهر.
- يقوم بإعداد يومية خروج لمرضى الآجل بناءاً على التسلسل الرقمي للفواتير.
- يتأكد من أن جميع مرضى الآجل الذين تم إعداد كروت خروج لهم قد حررت لهم فواتير آجلة بحساباتهم.

إعداد المطالبات الشهرية

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- في نهاية كل يوم يتم توزيع أصول الفواتير لكل شركة على حدا.
- يسجل الفواتير في كشف المطالبات (أصل + صورة) الخاص بكل شركة أولاً بأول.
- يتم عمل المطابقة بين كشوف المطالبات ويوميات الخروج للتأكد من أن جميع المرضى قد تم إعداد فواتير آجلة لهم.
- في نهاية الشهر يتم تجميع كشوف المطالبات الخاصة بكل شركة ومراجعتها طبقاً للفواتير المرفقة مع كشف المطالبة.
- يتم اعتماد المطالبات والتوقيع عليها وختمها.
- يتم تسليم كشوف المطالبات وأصول الفواتير لوحدة التحصيل.

التسجيل بالدفاتر وإعداد القيود

التسجيل بدفتر اليومية

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- يتم التسجيل بدفتر يومية فواتير الآجل طبقاً للتسلسل الرقمي للفواتير يومياً.
- يتم التسجيل من واقع صور الفواتير بعد التأكد من التسلسل الرقمي للفواتير. (يحتوى الدفتر على جميـــع البيانات الخاصة بكل مريض ويقسم إلى أعمدة رأسيه لكل نشاط (إقامة - عمليـــــات - تحاليل - أشعة - رسم قلب - أدوية - مناظير.....)، ويوضح نوع الحالـــــــة وتاريخ الدخول والخروج - واسم الطبيب المعالج - اسم الشركة.
- في نهاية كل شهر يتم تجميع الدفتر لبيان إجمالي الخدمات التي تم تقديمها لمرضى القسم الآجل وكذلك إجمالي كل وحدة.
- يتم إعداد البيان الشهري من واقع الدفتر موضحاً دخل كل وحدة وإجمالي الخدمات الآجلة.
- يتم إعداد القيد الشهري والذي يتطابق مع إجمالي المطالبات عن الشهر ومع القيد الشهري بالحسابات العامة.

التسجيل بدفتر أستاذ العملاء

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- يقوم بتسجيل قيمة المطالبة لكل شركة في السجل الإحصائي عن الشهر وبتجميع إجمالي المطالبات للشركات خلال الشهر.
- يقوم بعمل المطابقة بين إجمالي القيد المستخرج من الدفتر وإجمالي المطالبات عن نفس الشهر وذلك للتأكد من أن جميع الفواتير التي تم تحريرها للمرضى أدرجت ضمن مطالبات الشهر.
- في حالة التطابق بين الرقمين والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات يتم تسجيل قيمة كل مطالبة في الصفحة المخصصة للشركة بدفتر أستاذ العملاء في الجانب المدين.
- في حالة عدم التطابق يتم مراجعة كل من المطالبات وإجمالي القيد والحصر بالسجل الإحصائي لبيان سبب عدم التطابق ومعالجته ثم بعد ذلك يتم التسجيل بدفتر أستاذ العملاء في الجانب المدين.

التحصيل والتوريد والتسجيل بدفتر أستاذ العملاء

يتم بعد إتمام عملية المطابقة والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات السابقة.

موظف التحصيل بالقسم الآجل

- يقوم بتسليم المطالبات للشركات باليد أو إرسالها بالبريد والاحتفاظ بصور المطالبات التي تفيد بالاستلام في ملف خاص بذلك.
- يتم المرور على جميع الشركات بصفة دورية منتظمة لاستلام الشيكات.
- استلام الشيكات التي تصل بالبريد من الأرشيف.
- يقوم بإعداد حافظة توريد للشيكات (أصل + صورة) المستلمة لتوريدها للخزينة الرئيسية بالمستشفى
- يعد قيد السداد من أصل + صورة 0
- يتم تسليم أصل حافظة التوريد + أصل قيد السداد + الشيكات إلى الخزينة الرئيسية واستلام الإيصال الدال على التوريد.
- يرفق الإيصال مع صورة حافظة التوريد + صورة قيد السداد في ملف خاص بذلك.
- يتم تسجيل السداد الخاص بكل شركة في الجانب الدائن من دفتر أستاذ العملاء من واقع حافظة التوريد.

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- يقوم بعمل التسويات اللازمة في حالة حدوث أي اختلاف في قيمة المطالبات أو خصم أية مبالغ عن طريق الشركات أو رفض الشيكات من البنك.
- في حالة تخفيض قيمة المطالبات يتم إعداد قيد عكس لقيد الاستحقاق للمديونية لتخفيض المديونية المستحقة على الشركة والتسجيل بدفتر أستاذ العملاء بالجانب الدائن بعد التأكد من أحقية الشركة في خفض قيمة المطالبة.
- في حالة رفض الشيكات يتم إعداد قيد عكس لقيد التوريد والتسجيل بدفتر أستاذ العملاء بالجانب المدين.

متابعة المديونية واستخراج الأرصدة

موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل

- يقوم بمتابعة المديونية أولاً بأول حتى لا تتراكم المديونية المستحقة مما يؤدى حرمان المستشفى من والسيولة اللازمة لأداء رسالتها.
- في نهاية كل شهر يقوم بترصيد صفحة كل شركة واستخراج الأرصدة.
- يتم إرسال استعجالات سداد للشركات المستحقة عليها مديونية.
- يتم عرض موقف الشركات على الإدارة بالنسبة للشركات المتوقفة عن السداد لاتخاذ القرار في الوقت المناسب حتى لا تتراكم المديونية.
- يتم إرسال مصادقات للشركات بصفة دورية للتأكد من صحة ومطابقة الأرصدة مع الشركات المتعاقدة.
- يتم ترصيد حساب كل شريحة وترحيله للأستاذ المساعد شهرياً.
- في نهاية العام المالي يتم ترصيد حساب كل شركة لبيان موقف المديونية واستخراج حصر بالأرصدة المستحقة على الشركات للوصول إلى إجمالي المديونية والمطابقة مع الحسابات العامة وذلك لإظهار المديونية بالميزانية.

العلاج على نفقة الدولة بالأقسام الداخلية (قرارات وزير الصحة)

يتم علاج المرضى غير القادرين مادياً على نفقة الدولة عن طريق إصدار قرار وزير الصحة بالعلاج في حدود مبلغ محدد.

الإجراءات

- يتوجه المريض إلى مكتب الدخول للتأكد من صحة القرار ومبلغه ومدة سريان القرار.

يتم إتباع باقي الخطوات كما هو موضح في دورة حسابات المرضى الآجل بالأقسام الداخلية

- يتم متابعة حساب كل مريض أولاً بأول لبيان الموقف المالي قبل نفاد مبلغ القرار.
- يتم إعداد مطالبة (أثناء تواجد المريض) مالية لمديرية الشئون الصحية لإصدار قرار باستكمال العلاج في حدود مبلغ إضافي إلى المبلغ السابق اعتماده لإمكانية استمرار حصول المريض على باقي الخدمات.

رابعاً: المخرجات

- المطالبات الشهرية لكل جهة: إلى الشركات والهيئات
- البيان الشهري بقيمة الخدمات المقدمة: إلى قسم التكاليف وأتعاب الأطباء ومدير المستشفى
- المديونية المستحقة على الجهات: إلى الحسابات العامة
- بيان بالمتحصلات الشهرية: إلى الحسابات العامة
- الفواتير: إلى الحفظ

خامساً: الملفات

- ملف العقود
- ملف صور المطالبات لكل جهة
- ملف المديونيات
- ملف المتحصلات
- ملف المكاتبات المتبادلة
- ملف قرارات وزارة الصحة
- ملف الفواتير

سادساً: النماذج والسجلات المستخدمة

• فاتورة حساب آجل	نموذج رقم 1/5	(ن. ح)
• إخطار خروج	نموذج رقم 11/4	(ن. ح)
• يومية خروج مريض آجل	نموذج رقم 2/5	(ن. ح)
• كشف المطالبة الشهري	نموذج رقم 3/5	(ن. ح)
• حافظة توريد شيكات	نموذج رقم 8/2	(ن. ح)
• قيد السداد	نموذج رقم	(ن. ح)

(النماذج السابق ذكرها في دورة حسابات المرضى للأقسام الداخلية نقدي).

اسم النشاط: الدورة المستندية لمرضى القسم الداخلي المجاني

أولا: الوصف العام

1. تهدف الدورة إلى وضع النظام الذي يحدد خطوات تنفيذ علاج المريض وأثرها المالي من بداية التصريح بالدخول وأثناء الإقامة حتى لحظة الخروج.
2. حصر كافة المبالغ مقابل الخدمات المقدمة مجاناً أثناء فترة الإقامة.
3. تسوية حساب المريض عند الخروج وإعداد فاتورة الحساب غير المدفوعة.
4. إحكام الرقابة في جميع مراحل الحصول على الخدمات.
5. التأكد من تطبيق لائحة العلاج المجاني.
6. حصر إجمالي الخدمات المقدمة لجميع المرضى المجاني خلال الشهر وإعداد البيان الشهري والسنوي.

ثانياً: المدخلات

التصريح بالحصول على الخدمة المجانية بالأقسام الداخلية.

ثالثاً: الإجراءات

الاستقبال

يتقدم المريض إلى مكتب الدخول ومعه إذن دخول من الطبيب المعالج بالعيادة الخارجية والتصريح بالدخول المجاني المعتمد من المسئول عن ذلك (مكتب الخدمة الاجتماعية).

موظف مكتب الدخول

- يقوم بالتأكد من صحة وسلامة التصريح بالدخول المجاني.
- بتحرير صحيفة الدخول (أصل + صورة) ويوضح كافة البيانات الشخصية عن المريض.

- يرشد المريض للغرفة المخصصة له في القسم المجاني.
- يتم إعطاء المريض رقم مسلسل دخول بالإضافة إلى الرقم الموحد والذي يسجل على كل مستند خاص بالمريض.
- يتم إرسال أصل صحيفة الدخول إلى القسم الطبي المعالج.
- يتم القيد في سجل الدخول حسب تسلسل الدخول ويشمل البيانات الآتية (الرقم الموحد - تاريخ الدخول - القسم العلاجي - رقم الحجرة - الطبيب المعالج.....).
- يقوم بفتح ملف مالي لكل مريض يحتوى على إذن الدخول + صحيفة الدخول + التصريح بالعلاج بالمجاني.
- يرسل الملفات إلى حسابات المرضى.

تتبع نفس الإجراءات السابقة في دورة المريض النقدي لباقي الإجراءات

الخدمات العلاجية

تتبع نفس الإجراءات السابقة في دورة المريض النقدي لجميع الخدمات العلاجية

خروج المريض (إعداد الفواتير ومراجعتها)

عندما يتقرر الخروج للمريض بناءاً على تعليمات الطبيب المعالج يتم تحرير كارت خروج ويرسل لحسابات المرضى ويرفق معه الآتي:

- ملخص الخدمات التي حصل عليها المريض أثناء إقامته.
- صور أذون صرف الأدوية المنصرفة خلال فترة إقامة المريض.
- إذن صرف المستهلكات من الأقسام الداخلية.

موظف حسابات المرضى

- يقوم باستخراج الملف المالي للمريض بناءاً على كارت الخروج ويتم عمل المطابقة بين كارت الخروج والمرفقات وبين صور أذون الخدمات الموجودة بملف المريض والمسجلة ببطاقة حساب المريض والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات ومن أحقية المريض للمجانية.
- يتم إعداد فاتورة الحساب (فاتورة غير مدفوعة القيمة) من أصل + صورة (نموذج رقم 1/6)
- يقوم مراجع حسابات المرضى بمراجعة الفاتورة واعتمادها وتحرير إخطار خروج يرسل لمكتب الخروج ويحتفظ بالفواتير بملف المريض.
- يرسل إلى مكتب الخروج إخطار الخروج

مكتب الخروج

موظف مكتب الخروج

- يقوم باستلام إخطار الخروج من حسابات المرضى وإعداد تصريح خروج من أصل + صورة (نموذج رقم 15/4).
- يتم تسليم المريض تصريح الخروج من أصل + صورة

ثم يتوجه المريض إلى القسم العلاجي ويسلم أصل تصريح الخروج للمسئول بالقسم ويرفق بملف المريض الطبي ويسمح للمريض بعد ذلك بمغادرة القسم.

تتبع نفس الإجراءات السابقة بدورة المريض النقدي لباقي الخطوات

المراجعة

مراجع الحسابات

- يقوم بمراجعة ومطابقة قائمة الخروج اليومي على حالات الخروج المجاني والتأكد من صحة وسلامة جميع الإجراءات المتبعة من التصريح بالدخول للمريض المجاني وأثناء فترة الإقامة وكذلك عند الخروج.
- قبل حفظ الملفات يتم التأكد من إعداد فواتير غير مدفوعة القيمة.
- يتم التأكد من وجود خطاب الموافقة بالعلاج المجاني.

التسجيل بالدفاتر وإعداد القيود

موظف مكتب الخروج

يقوم بتسجيل حالات الخروج في دفتر الخروج.

موظف حسابات المرضى

- يقوم بإمساك دفتر يومية الفواتير المجاني ويتم التسجيل فيه من واقع فواتير الخروج طبقاً للتسلسل الرقمي للفواتير.
- في نهاية كل شهر يتم تجميع دفتر يومية الفواتير المجاني واستخراج بيان بإجمالي الخدمات المقدمة من كل وحدة وإجمالي الخدمات المقدمة مجاناً خلال الشهر.
- من واقع دفتر يومية الفواتير يتم استخراج القيد الشهري.

رابعاً: المخرجات

- البيان الشهري بقيمة الخدمة المجانية — إلى قسم التكاليف ومدير المستشفى
- الفواتير المجانية

خامساً: الملفات

ملف الفواتير المجانية

سادساً: النماذج والسجلات المستخدمة

• يومية خروج مجاني	نموذج رقم 2/6	(ن. ح)
• فاتورة حساب غير مدفوعة	نموذج رقم 1/6	(ن. ح)

الفصل الرابع:

التقييم

		نعم	لا
(1) العيادات الخارجية:			
	نقدي		
• إعداد البيان (التقرير) اليومى والشهرى			
• إعدادا كشف الخزينة الرئيسية			
• كشوف المتحصلات اليومية			
• الدورة المستندية			
	آجل		
• إعداد البيان (التقرير) الشهري			
• إعداد بيان بالأرصدة المستحقة على الهيئات (شهري)			
• إعداد المطالبات الشهرية			
• كشوف الإيراد الآجل			
• الدورة المستندية			
	مجاني		
• إعداد البيان (التقرير) اليومي والشهري			
• كشوف الخدمات المقدمة مجاناً			
• الدورة المستندية			
(2) الأقسام الداخلية			
	نقدي		
• إعداد البيان (التقرير) اليومي والشهري			
• إعداد ومراجعة الفواتير			
• متابعة حسابات المرضى المقيمين			
• الربط بين حسابات المرضى والأقسام الداخلية			
• الربط بين حسابات المرضى والوحدات الطبية الفنية			
• إجراءات الدخول			
• الدورة المستندية			

		الآجل	
		• إعداد البيان (التقرير) الشهري	
		• إعداد بيان بالأرصدة المستحقة على الشركات	
		• إعداد المطالبات الشهرية	
		• إعداد ومراجعة الفواتير	
		• الربط بين حسابات المرضى والأقسام الداخلية	
		• الربط بين حسابات المرضى والوحدات الطبية	
		المجاني	
		• إعداد البيان (التقرير) اليومي والشهري	
		• إعداد ومراجعة الفواتير	
		• الربط بين حسابات المرضى والأقسام الداخلية	
		• الربط بين حسابات المرضى والوحدات الطبية الفنية المساعدة	

الفصل الخامس:

السياسات

التعاقد مع الشركات والهيئات

يجب أن تركز إدارة المستشفى على إبرام عقود مع الهيئات، وذلك للاستفادة من الطاقات المتاحة بالمستشفى ولزيادة استخدام إمكانياتها وللتقليل من تكاليف العلاج وزيادة موارد المستشفى لتوفير والسيولة اللازمة حتى نتمكن من أداء رسالتها نحو المرضى.

ويجب أن يكون هناك نظام محكم للتعاقدات، والعمل على جذب العديد من الهيئات المحيطة بالمنطقة وتقديم خدمة متميزة مع إعطائهم نسب خصم على الخدمات حيث أن كفاءة التشغيل والتسويق أصبحت عنصراً هاماً في مجال الصحة.

ويتطلب الأمر أن يكون هناك مجموعة مستندية ودفترية لمتابعة وحصر وتسجيل قيمة الخدمات المستحقة على الشركات، ومتابعة السداد أولاً بأول حتى لا تتراكم المديونية. والعمل على توفير السيولة للمستشفى؛ ويتحقق ذلك من خلال تطبيق نظام التعاقدات.

دور فريق التسويق

يتكون بكل مستشفى فريق للتسويق يعمل على دعم وتقوية علاقة المجتمع بالمستشفى بهدف تقديم الخدمات التي تسد احتياجاته في أفضل صورة ممكنة.

ويقوم فريق التسويق بالاتصال بالشركات وعرض إمكانيات المستشفى عليهم والعمل على جذبهم للتعاقد مع المستشفى.

ما قبل التعاقد

- تتقدم الجهة التي ترغب في التعاقد بطلب لمدير المستشفى ويحوله لمدير حسابات المرضى (رئيس حسابات المرضى).
- يتم تسليم مندوب الشركة عدد نسختين من العقود بالإضافة إلى نسخة من كراسة أسعار الخدمات بالمستشفى لدراستها.
- في حالة رغبة الشركة في تنفيذ إجراء التعاقد مع المستشفى يتم عقد لقاء بين اللجنة المشكلة من الهيئة وبين اللجنة المشكلة من المستشفى، وتتكون هذه اللجنة من طبيب تفوضه الإدارة ومسئول من الشئون القانونية ورئيس حسابات المرضى، وتتولى هذه اللجنة دراسة البنود الخاصة بالتعاقد ورفع تقرير عما انتهت إليه إلى مدير المستشفى للاعتماد.

تحديد مبلغ التأمين

يتم تحديد مبلغ تأمين بواقع عشرون جنيهاً عن كل فرد من العاملين بالشركة طبقاً للعدد المذكور في العقد، وبحد أدنى عشرون ألف جنيهاً ويجوز لمدير المستشفى تعديل المبلغ طبقاً لما يراه مناسباً.

إجراء التعاقد

- بعد سداد مبلغ التأمين يتم التوقيع على العقود من الطرفين وتسلم لكل منهما نسخة، وتعتبر أية مكاتبات أخرى مكملة للعقد.
- تقوم الشركة أو الهيئة بتسليم المستشفى نموذج لخطاب التحويل والذي يتم قبول الحالات بناءاً عليه.

فتح ملف الشركة

تقوم حسابات المرضى بفتح ملف للشركة أو الهيئة يحتوى على العقد وإيصال توريد مبلغ التأمين ونموذج خطاب التحويل وأية مكاتبات أخرى، ويسجل اسم الشركة في سجل الشركات المتعاقدة والذي يحتوى على البيانات الآتية: اسم الشركة - العنوان - رقم التليفون - رقم الفاكس - بداية التعاقد - مبلغ التأمين وإيصال التوريد.

إخطار المنافذ والوحدات

تقوم حسابات المرضى بإخطار جميع المنافذ بالمستشفى باسم الشركة المتعاقدة وعما إذا كان التعاقد شاملاً جميع الخدمات أم أن هناك خدمات خارج التعاقد، وكذلك نسبة مساهمة المرضى في قيمة الخدمة حيث أن بعض الشركات أو الهيئات تتحمل كامل القيمة وبعضها يحمل المريض نسبة.

استقبال المرضى

تستقبل المستشفى المرضى المحولين من الشركات بناءاً على خطابات التحويل سواء بالعيادات الخارجية أو الإقامة بالأقسام الداخلية.

المطالبات والتحصيل

في نهاية كل شهر يتم إرسال مطالبات إلى الشركات بقيمة الخدمات التي حصل عليها المرضى خلال الشهر.

- تقوم حسابات المرضى بمتابعة تحصيل المديونية من الشركات.
- تتولى حسابات المرضى الرد على استفسارات الشركات بخصوص المطالبات.
- في حالة توقف إحدى الشركات أو الهيئات عن السداد يتم إرسال استعجالات ومتابعتها بصفة دورية ويعرض الأمر بعد ذلك على مدير المستشفى لاتخاذ القرار المناسب أو تحويل الموقف إلى الشئون القانونية لاتخاذ الإجراءات التي تحفظ حق المستشفى.
- يتم إخطار جميع المنافذ بعدم قبول حالات جديدة من الشركة المتوقفة عن السداد.
- يتم تسوية المبلغ المستحق من مبلغ التأمين وإخطار الشركة.

التقارير الدورية

- تقوم حسابات المرضى بإعداد الموقف المالي للشركات المتعاقدة كل ثلاثة شهور وإرسال مصادقات إلى الشركات بالمبلغ المستحق عليهم.
- تقوم حسابات المرضى بإعداد بيان شهري بالمديونية والمتحصلات وعرضه على مدير المستشفى.

فسخ التعاقد

في حالة طلب شركة فسخ التعاقد يتم إخطار المنافذ بعدم قبول حالات جديدة ويتم عمل مطابقة للحساب خلال فترة التعاقد في حالة الاختلاف على الرصيد المستحق.

وإذا كانت هناك مبالغ مستحقة تخصم من مبلغ التأمين إذا كان يغطى ذلك، وتطالب الشركة بالفرق في حالة عدم تغطية مبلغ التأمين لقيمة المديونية.

نموذج عقد اتفـــــاق

إنه في يوم..... الموافق / /
يتم الاتفاق بين كل من:-
1- مستشفى..... و يمثلها السيد الدكتور/.....
بصفته مدير المستشفى ومقرها شارع..... (الطرف الأول)
2- الشركة / الهيئة / المؤسسة/ البنك / الجامعة /.....
و يمثلها السيد /..... بصفته.....
و مقرها /..... (الطرف الثاني)

على البنود الآتية:

البند الأول:
يقوم الطرف الأول بتقديم الرعاية الطبية لجميع العاملين لدى الطرف الثاني طبقاً للقواعد والنظم التي تضعها إدارة المستشفى،

ويقر الطرف الثاني بأن عدد العاملين لديه الذين ينطبق عليهم هذا العقد عند توقيعه هو..... عاملاً.و يقوم الطرف الثاني بإخطار الطرف الأول بكل تغيير يطرأ على عدد العاملين لديه بصفة دورية كل شهر.

البند الثاني:
تشمل خدمات الرعاية الطبية التي يلتزم الطرف الأول بتقديمها للعاملين لدى الطرف الثاني ما يأتي:
1. الكشف والعلاج بالعيادات الخارجية.
2. الإقامة بالمستشفى وما يتصل بها من خدمات تمريض وغذاء وغير ذلك.
3. إجراء العمليات الجراحية والقيام بأنواع العلاج الأخرى اللازمة.
4. القيام بإجراء الفحوص المعملية وفحوص الأشعة و غيرها من الفحوصات التشخيصية اللازمة.
5. صرف الأدوية اللازمة للمريض.
6. غسيل الكلى.

البند الثالث:
يوفر الطرف الأول للعاملين لدى الطرف الثاني الأطباء المتخصصين في فروع الطب المختلفة بأعلى المستويات العلمية والفنية والخبرة كما يقوم المستشفى باختيار الطبيب المعالج لكل حالة تحت مسئوليته.

البند الرابع:
تكون إحالة المرضى العاملين لدى الطرف الثاني إلى المستشفى بموجب خطاب من أصل + صورتين موقع عليه من المسئول الذي يفوضه الطرف الثاني في التوقيع موضحاً به الدرجة التي يعالج بها العامل أو الموظف المريض ويكون الخطاب مختوماً بخاتم الطرف الثاني.

البند الخامس:
يلتزم المستشفى في الحالات التي تستدعى علاجاً عاجلاً بقبول المريض في أي سرير خالي بأية درجة على أن ينقل إلى الدرجة المحددة في خطاب التحويل عند خلو أي سرير بها، ويحاسب الطرف الثاني على أساس أجر الدرجة التي عولج بها المريض فعلاً سواء أكان أجرها أقل أو أعلى من الدرجة المحددة فإذا ما امتنع المريض عن الانتقال إلى الدرجة المحددة استمرت المستشفى في محاسبة الطرف الثاني عن أجر الدرجة التي عولج بها المريض فعلاً.

البند السادس:
لا تقبل المستشفى حالات الأمراض العقلية والأمراض المعدية والدرنية المفتوحة التي لا تحتاج إلى تدخل جراحي أو إلى إسعاف عاجل.

البند السابع:
يوافق الطرف الثاني على أن أسعار التعامل مع الطرف الأول تكون طبقاً للقوائم المرفقة مع مراعاة أنه من حق الطرف الأول إجراء تعديلات في الأسعار على أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل سريانها بشهر بخطاب بالبريد الموصى عليه. وتعتبر القوائم والمكتبات والشروط الأخرى المرفقة بهذا العقد جزءاً متماً له.

البند الثامن:
يتعهد الطرف الثاني بدفع تأمين قدره..... وقت التوقيع على هذا العقد ضماناً لسداد مستحقات المستشفى ولا يرد هذا التأمين إلا في حالة فسخ العقد. كما يكون للطرف الأول الحق في خصم ما قد يستحق له من نفقات علاج لدى الطرف الثاني في نهاية مدة العقد،

و يكون له الحق في الرجوع عليه بالفرق إذا زادت تلك النفقات عن مبلغ التأمين المدفوع، و من حق المستشفى مطالبة الطرف الثاني بزيادة مبلغ التأمين عند الضرورة.

البند التاسع:
يرسل الطرف الأول إلى الطرف الثاني كشف حساب بمصروفات علاج المرضى العاملين لدى الطرف الثاني الذين انتهى علاجهم كل شهر ويرفق معه صور خطابات التحويل أو إذا تجاوز مبلغ الفواتير 50% من مبلغ التأمين المدفوع.

وإذا مضت سبعة أيام على وصول الكشف إلى الطرف الثاني ولم يعترض على البيانات الموضحة به يعتبر موافقة من جانبه وتصبح نهائية وتجرى المحاسبة بمقتضاها أما إذا اعترض الطرف الثاني خلال الأسبوع الأول من إرسال الفواتير إليه على بعض بنود الفاتورة فعليه سداد المبالغ غير المعترض عليها خلال الأسبوع الثاني مع إرسال مندوب معتمد للتفاهم مع إدارة المستشفى على البنود المختلف عليها خلال الأسبوع الثاني من وصول الفاتورة،

وفى حالة الاتفاق على كل أو بعض البنود المختلف عليها، فعلى الطرف الثاني سداد المبالغ التي تم الاتفاق عليها خلال الأسبوع الثالث.

و في حالة عدم الاتفاق بين الطرف الثاني وإدارة المستشفى على المبالغ المعترض عليها فسوف تقوم المستشفى بتجنيب هذه المبالغ من قيمة التأمين المودع لديها لحين حسم الموضوع بواسطة التحكيم أو القضاء على أن يقوم الطرف الثاني باستكمال التأمين خلال خمسة عشرة يوماً من إخطاره وإلا أصبح التعاقد موقوفاً مع حفظ حق الطرف الأول في التعويض المناسب.

البند العاشر:
يضاف إلى كل فاتورة التمغة الطبية المحددة طبقاً للقانون المنظم لها.

البند الحادي عشر:
مدة العقد سنة واحدة من / / وينتهي في / / ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد على أن يتم ذلك الإخطار قبل نهاية السنة بشهرين بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول.

البند الثاني عشر:
في جميع الأحوال إذا انتهى العقد أو أوقف العمل به لأي سبب من الأسباب يلتزم الطرف الأول بالاستمرار في القيام بالتزاماته بالنسبة للمرضى من العاملين لدى الطرف الثاني الجاري علاجهم فعلاً بالأقسام الداخلية بالمستشفى حتى نهاية ذلك العلاج مع التزام الطرف الثاني بدفع مصروفات هذا العلاج.

البند الثالث عشر:
يجوز لكل من الطرفين فسخ هذا العقد إذا أخل طرف بأحد شروطه على أن يكون ذلك بعد إرسال إنذار كتابي يرسل بالبريد الموصى عليه بعلم الوصول مبيناً به الأسباب التي بنى عليها طلب الفسخ، وعلى الطرف الآخر الرد على هذه الأسباب خلال ثلاثين يوماً من وصول الإنذار وإلا أعتبر ساري المفعول.

البند الرابع عشر:
يقر كل من المتعاقدين بأنه اتخذ عنوانه المبين بهذا العقد محلاً مختاراً له كما يقر بأن كل إعلان يرسل إليه على هذا المحل يعتبر صحيحاً.

البند الخامس عشر:
كل خلاف ينشأ طبقاً للبند التاسع من هذا العقد يكون البت فيه من اختصاص لجنة التحكيم المشكلة من نقابة الأطباء.

البند السادس عشر:
كل نزاع ينشأ من هذا العقد يكون الفصل فيه من اختصاص المحاكم التي يقع في دائرتها المستشفى حسب اختصاص كل منها.

البند السابع عشر:
يحرر هذا العقد من ثلاثة نسخ، يسلم الطرف الثاني نسخة وتحفظ نسختين لدى الطرف الأول للعمل بموجبها عند اللزوم، وعليه تم التوقيع:

الطرف الأول	**الطرف الثاني**
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:

دليل الخدمات والأسعار

1- تقديم: الدليل

تتقدم مستشفى..... بهذا الدليل للتعرف على الخدمات الطبية والعلاجية التي تقدمها المستشفى باعتبارها أحد المراكز الطبية الهامة لتقديم هذه الخدمات بمستوى عال من الجودة.

ونأمل أن تجدوا فيه كل ما من شأنه أن ييسر التعرف على أسعار الخدمات، ولقد حازت على ثقة جميع العاملين معها من أفراد وشركات وهيئات، حيث أن هذه الأسعار جزء من التكلفة الحقيقية للخدمات المتطورة التي تقدم للمواطن، وهدفنا هو استحداث التطور في التعامل،

وتلافياً للتعقيدات المالية وتسهيلاً على المرضى في معرفة التكلفة العلاجية مسبقاً فقد تم الأخذ بمبدأ الأسعار الشاملة لمعظم الخدمات.

ويهدف هذا الدليل إلى إعطاء موجز سريع من المعلومات الضرورية عن خدمات المستشفى وأسعارها ونظام العمل بها.

أرقام تليفونات المستشفى.....
.....
.....
أرقام الفاكس.....
رقم بريدي.....

نظام الحجز بالعيادات الخارجية:

- يحضر المريض إلى العيادة الخارجية ويتوجه إلى شباك الحجز في العيادة ويتم الحجز للمريض في الميعاد الخالي بالعيادة التي يطلبها ثم يدفع قيمة الكشف (المريض النقدي) أو يتقدم بخطاب تحويل من الجهة المتعاقدة (المريض الآجل).
- يقوم المريض بملء البيانات الخاصة به
- يسلم للمريض بطاقة المواعيد التي يتردد بها على المستشفى ويدون بها الرقم الموحد ويكون هذا الرقم هو رقم ملف يفتح للمريض بالمستشفى، ويستدعى أي وقت يتردد فيه المريض على المستشفى بالعيادة الخارجية أو بالأقسام الداخلية.
- يتم العمل بالعيادات الخارجية طوال أيام الأسبوع ماعدا الجمعة والعطلات الرسمية.

مواعيد العيادات:

من..... صباحاً إلى.....ظهراً
ومن.....مساء إلى..... مساء (شتاءاً)
ومن.....مساء إلى.....مساء (صيفاً)

أما عيادة الطوارىء فتعمل كل أيام الأسبوع لمدة 24 ساعة يومياً.

2- الكشف في جميع العيادات

يدفع المريض قيمة الكشف (.....جنيه)

تخصصات العيادات

- عيادة الجراحة العامة
- عيادة القلب
- عيادة المسالك البولية
- عيادة العظام
- عيادة أنف وأذن وحنجرة
- عيادة الجلدية والتناسلية
- عيادة الجهاز الهضمي
- عيادة الأمراض العصبية
- عيادة أمراض النساء والتوليد
- عيادة الصدر

عيادة الأسنان
عيادة الأطفال
عيادة الرمد
عيادة الكلى
عيادة.....
عيادة.....
عيادة.....
عيادة.....
عيادة.....
عيادة.....

3- عيادة الفحص الشامل

- فحص شامل للرجال.....جنيهاً
- فحص شامل للسيدات.....جنيهاً
- فحص طبي للتعيين والسفر للخارج.....جنيهاً

ويشمل الفحص الشامل الآتي:

أ- الأشعات

- أشعة عادية على الصدر والقلب
- أشعة على المسالك البولية

ب- فحوصات معملية

- تحليل بول كامل
- صورة دم كاملة وسرعة ترسيب
- تحليل براز
- سكر صائم وفاطر بالدم
- وظائف كبد
- دهون بالدم
- وظائف كلى
- حمض البوليك

جـ- رسم قلب

د- الفحوصات الطبية

- كشف باطني
- كشف أسنان
- كشف رمد
- كشف جراحة
- كشف أنف وأذن
- كشف نساء للسيدات وعمل مسحة من عنق الرحم

(يسلم للمريض تقريراً شاملاً يتضمن جميع النتائج والفحوصات)

هـ- فحص التعيين والسفر للخارج

يتم تقديم شهادة طبية لراغبي التعيين والسفر للخارج، وتشمل الفحوص الآتية:

- فحص إكلينيكي: القلب - الصدر - الرمد - الأنف والأذن
- التحاليل المعملية: فحص بول - فحص براز - صورة دم - أشعة على الصدر والقلب

الخدمات الطبية التي تتوافر في العيادات الخارجية والخدمات الطبية المساعدة

- **خدمات عيادة الجراحة:**
  - فتح خراج تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - فتح خراج حول الظفر تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - استئصال ظفر تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - غرز ثانوية تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - استئصال كيس دهني أو ورم حميد أو عقد عصبية تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - غيار حروق صغيرة ..... جنيهاً
  - غيار حروق متوسطة ..... جنيهاً
  - ندبة مشوهة تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة الجلدية:**
  - كي سنطة تحت مخدر موضعي ..... جنيهاً
  - حقن موضعي داخل الجلد ..... جنيهاً
  - جلسات للأمراض الجلدية بالأشعة فوق البنفسجية (للجلسة) ..... جنيهاً

  في حالة وجود أكثر من سنطة يضاف مبلغ (..... جنيهاً) عن كل سنطة بحد أقصى ..... جنيهاً
- **خدمات عيادة المسالك البولية:**
  - تركيب قسطرة ..... جنيهاً
  - توسيع قناة مجرى البول ..... جنيهاً
  - بذل قلية مائية ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة العظام:**
  - جبس أو جبيرة تحت الكوع أو تحت الركبة ..... جنيهاً
  - جبس أو جبيرة فوق الكوع ..... جنيهاً
  - جبس أو جبيرة فوق الركبة ..... جنيهاً
  - اسطوانة جبس ..... جنيهاً
  - بنطلون جبس ..... جنيهاً
  - رباط ضاغط لاصق ..... جنيهاً
  - حقن موضعية ..... جنيهاً
  - بذل للركبة ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة الأنف والأذن والحنجرة:**
  - غسيل أذن ..... جنيهاً
  - بذل للجيوب الأنفية جهتين ..... جنيهاً

- بذل للجيوب الأنفية جهة واحدة ..... جنيهاً
- كي الأنف ضد النزيف بالعيادة ..... جنيهاً
- حشو أنف أمامي ..... جنيهاً
- استخراج جسم غريب بالعيادة ..... جنيهاً
- .... جنيهاً
- .... جنيهاً

- **خدمات عيادة القلب:**
  - رسم قلب عادى ..... جنيهاً
  - رسم قلب موجات ..... جنيهاً
  - رسم قلب مجهود ..... جنيهاً
- **خدمات عيادة العلاج الطبيعي:**
  - جلسة علاج طبيعي لعضو واحد لنوعية واحدة ..... جنيهاً
  - جلسة علاج طبيعي لعضو واحد لنوعيتين ..... جنيهاً
  - جلسة علاج طبيعي لعضو واحد لثلاث نوعيات أو أكثر ..... جنيهاً
  - جلسة علاج طبيعي لعضوين لنوعية واحدة ..... جنيهاً
  - جلسة علاج طبيعي لعضوين لنوعيتين ..... جنيهاً
  - جلسة علاج طبيعي لعضوين لثلاث نوعيات أو أكثر ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة الأسنان:**
  - خلع سنة أو جذور ..... جنيهاً
  - خلع جراحي ..... جنيهاً
  - خلع ضرس العقل بدون عملية ..... جنيهاً
  - فتح خراج باللثة ..... جنيهاً
  - حشو ضرس ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة أمراض النساء:**
  - مسحة لعنق الرحم ..... جنيهاً
  - كي قرحة عنق الرحم ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- **خدمات عيادة الرمد:**
  - فحص مجال الإبصار
  - إزالة كيس دهني
  - حبوب بالجفن
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  -

الخدمات الطبية المساعدة

- خدمات قسم الأشعة:
  - أشعة عادية على الصدر
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- خدمات بنك الدم:
  - وحدة نقل دم مع عمل اختبار التجانس ..... جنيهاً
  - وحدة نقل دم مع عمل اختبار التجانس ..... جنيهاً
  - مكونات الدم الرئيسية ..... جنيهاً
  - كرات دم مركزة ..... جنيهاً
  - بلازما طازجة ..... جنيهاً
  - صفائح دموية مركزة ..... جنيهاً
  - تحديد فصيلة الدم ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- خدمات معمل الباثولوجى:
- خدمات المعامل:
  - سكر صائم بالمصل ..... جنيهاً
  - سكر بعد الأكل بساعتين ..... جنيهاً
  - بولينا ..... جنيهاً
  - كرياتينين ..... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
- خدمات المناظير:
  - منظار معدة واثنى عشر
  - منظار ضوئي للقولون
  - منظار المستقيم
  - حقن دوالي المريء بالمنظار الضوئي
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً
  - .... جنيهاً

الخدمات العلاجية بالأقسام الداخلية

إجراءات الدخول

- يقوم مكتب الدخول بعمل إجراءات الدخول من الساعة.... صباحاً إلى الساعة.... بعد الظهر.
- يقوم مكتب الطوارىء بعمل إجراءات الدخول بعد مواعيد العمل الرسمية وأيام العطلات.

أولاً: دخول الأفراد

يقدم المريض إذن الدخول المحرر بمعرفة الطبيب المعالج بالمستشفى أو روشتة تحويل من الطبيب من العيادة الخاصة مع تحديد نوع حالة الدخول (خاصة أو مستشفى).

ثانياً: دخول مرضى الجهات المتعاقدة

يتقدم المريض بخطاب تحويل من الجهة المتعاقدة محدداً الخدمة المطلوبة ودرجة الإقامة ونوع حالة الدخول (خاصة أو مستشفى).

ثالثاً: دخول مرضى الجهات غير المتعاقدة

يحضر المريض خطاب تحويل وشيك بمبلغ تحت الحساب مع تحديد درجة الإقامة وحالة الدخول.

نوع حالة الدخول

- حالة مستشفى: تحصل أتعاب الطبيب عن طريق المستشفى ضمن الفاتورة.
- حالة خاصة: تحصل أتعاب الطبيب عن طريق المريض أو الجهة خارج الفاتورة.

أسعار الإقامة بالمستشفى

أنواع الإقامة

إقامة بجناح..... جنيهاً
إقامة بالدرجة الأولى الممتازة..... جنيهاً
إقامة بالدرجة الأولى عادية..... جنيهاً
إقامة بالدرجة الثانية..... جنيهاً
إقامة بالدرجة الثالثة..... جنيهاً

الإشراف الطبي

- الحالات غير الجراحية بأقسام الباطنة والقلب والصدر التي لا يجرى لها عمليات تخضع للإشراف تحسب بنسبة 20% من الإقامة للمريض.
- الحالات الجراحية والتي تجرى لها عمليات يتم احتساب نسبة 20%من الإقامة للمريض بعد 15 يوم من تاريخ الدخول.

نظام المرافق

لا يسمح بدخول مرافق إلا في الحالات الآتية:

1. الشيخوخة
2. الشلل والغيبوبة
3. فقد البصر
2. الأطفال حتى سن 10 سنوات ويحسب المرافق في هذه الحالات مجاناً

تحسب إقامة المرافق كسعر السرير للمريض حسب درجة الإقامة.

الخدمة الإدارية

- تحسب بنسبة 10% من إجمالي الفاتورة عدا الأدوية.
- والخدمات التي تقدم بنظام الصفقة الشاملة لا يحسب لها 10% خدمة.

الخدمات الترفيهية

التليفزيون: تقدم حسب رغبة المريض ويحاسب عليها عند الخروج.

الاستشارة الطبية

استشارة طبية (زيارة واحدة)..... جنيهاً

الرعاية المركزة

سعر الإقامة لليوم الواحد..... جنيهاً متضمناً الآتي:

- التحاليل الطبية التي تتم داخل الوحدة
- الأشعة (أشعة الصدر) ورسم القلب الذي يتم داخل الوحدة
- الإشراف الطبي

ولا تشمل ما يلي:

- الأشعة المقطعية والأشعات والفحوص الأخرى التي تتم خارج وحدة الرعاية المركزة والأدوية التي تصرف للمريض.

رعاية القلب

الإقامة لليوم الواحد..... جنيهاً

ويضاف إليها جميع الخدمات الطبية مثل التحاليل والأشعة ورسم القلب والغازات فيما عدا الأشعة بالسرير.

الأطفال المبتسرين

يحسب أجر الإقامة بحضانات وحدة الأطفال المبتسرين بمبلغ..... جنيهاً لإقامة الطفل عن الليلة الواحدة شاملاً ما قد يستهلكه الطفل من الأكسجين وبخلاف الرعاية الطبية والأدوية والمحاليل الأخرى التي قد يحتاجها خلال فترة إقامته بالحضانة.

الرعاية الطبية..... جنيهاً
استدعاء للطبيب..... جنيهاً
تغيير الدم..... جنيهاً
قسطرة السرة..... جنيهاً

في حالة التوائم يتم الحساب على أساس كامل القيمة للطفل الأول ونصف القيمة للطفل الثاني.

الصفقات الشاملة

وتشمل جميع الخدمات والعلاج الذي يقدم للمريض خلال إقامته.

مرارة بالمنظار	2 يوم
موجات تصادمية لحصوة الكلى	1 يوم

يتم احتساب الإقامة التي تزيد عن المدة المحددة أمام كل عملية بأسعار الإقامة، وكذلك جميع الخدمات بعد انتهاء مدة الصفقة.

رسم إستخدام بعض الأجهزة

يحصل رسم استعمال الأجهزة طبقاً للآتي:

- جهاز الكي الضوئي للعين..... جنيهاً
- جهاز التثبيت الداخلي للكسور..... جنيهاً
- جهاز تثبيت خارجي للعظام..... جنيهاً

التـأميـــن

- عند دخول المريض المستشفى يوقع على إقرار بالموافقة على العلاج بالقسم الداخلي بالمستشفى وتسديد أجور العلاج والخدمات الطبية الأخرى بالأسعار التي تحددها المستشفى والالتزام بالتعليمات والنظم التي تضعها المستشفى.
- يدفع المريض قبل الدخول مبلغ مقدم لتغطية تكاليف العلاج كالآتي:
  - أجر الإقامة لمدة أسبوع بالدرجة التي يرغب الدخول فيها
  - أجر العملية ومشتملاتها
  - في حالات الصفقة الشاملة تسدد قيمة الصفقة بالكامل.
- عند إستنفاذ ما يعادل 70% من التأمين المدفوع مقدماً يتم مطالبة المريض بسداد مبلغ آخر لتغطية نفقات العلاج.
- لا يجوز قبول أية حالة إلا إذا دفع المريض التأمين مقدماً عند الدخول
- لا يجوز تأجيل سداد كل أو جزء من الفاتورة عند الخروج ويتحتم سدادها بالكامل عند الخروج.

علاج الأجانب

المرضى غير المصريين والسودانيين لهم أسعار علاج خاصة على أن تكون ضعف علاج المصريين فيما عدا الأدوية والمستلزمات والمستهلكات.

أسعار العمليات

يوجد أكثر من أسلوب لتسعير العمليات:

الأسلوب الأول

أسلوب الصفقة الشاملة للعملية (داخل غرفة العمليات) والمستلزمات والمستهلكات داخل غرفة العمليات حيث يتم تحديد مبلغ ثابت بناءاً على جدول تصنيف العمليات كالآتي:

1. بسيطة ..... جنيهاً
2. صغرى ..... جنيهاً
3. متوسطة ..... جنيهاً
4. كبرى ..... جنيهاً
5. مهارة ..... جنيهاً
6. طابع خاص ..... جنيهاً
7. متقدمة ..... جنيهاً
8. عمليات ذات أسعار خاصة ..... جنيهاً
9. عمليات بالقسم الخاص ..... جنيهاً

(يعتمد هذا الأسلوب على دراسة وافية لجميع بنود التكاليف داخل غرفة العمليات قبل التسعير)

ملاحظات

- في حالة إجراء أكثر من عملية في تخدير واحد يحسب أجر العملية الأكبر بالكامل ويضاف إليه 50% من سعر كل عملية.
- أسعار العمليات تشمل أتعاب الجراحة والتخدير ومستلزمات حجرة العمليات عدا المواد الآتية:
  - الشرائح المعدنية والمسامير والمفاصل
  - الدم ومشتقاته وبدائله
  - التركيبات والأجهزة الخاصة والتي تتطلبها الجراحة للمريض مثل (الصمامات - الدعامات - الشرايين الصناعية - العدسات - المفاصل - المسامير - الشرائح - أجهزة التثبيت - الأمبولات ذات الأسعار المرتفعة....).
- لا يختلف سعر العملية باختلاف درجة الإقامة
- الحالات الخاصة 50% من قيمة العملية.

الأسلوب الثاني

- يعتمد هذا الأسلوب في تسعير العمليات على أساس تقدير قيمة كل خدمة على حدا وعادة تكون هناك ثلاثة بنود أساسية في تسعير العمليات.
  - البند الأول: أجور الجراحة
  - البند الثاني: أجور التخدير
  - البند الثالث: رسم فتح غرفة العمليات

- ويتم تحديد قيمة كل بند بناءاً على درجة تصنيف العمليات
  (مهارة - كبرى - متوسطة - صغرى - بسيطة)
- وأيضاً بناءاً على درجة الإقامة
  (جناح - أولى - ثانية - ثالثة)
- وفى حالة رغبة المريض الانتقال من درجة إلى درجة أعلى عليه أن يسدد فروق التكاليف لجميع البنود.

ملاحظات

- في حالة إجراء أكثر من عملية في تخدير واحد يحسب أجر العملية الأكبر بالكامل ويضاف إليه 50% من سعر كل عملية.
- يضاف قيمة الغازات (الأكسجين - النيتروز - الفلوثين)
- يضاف قيمة المستلزمات الطبية
- يضاف قيمة المواد المعدنية والمسامير
- يضاف قيمة الخيوط الجراحية المستعملة
- يضاف قيمة الأدوية المنصرفة داخل غرفة العمليات
- يضاف قيمة المحاليل المستخدمة مثل الجلوكوز ومحلول الملح.

الأسلوب الثالث

نظام العمليات بالأجر الشامل

حيث يتم تحديد مبلغ ثابت لكل عملية طبقاً للتصنيف ودرجة الإقامة وذلك خلال فترة زمنية محددة مسبقاً وتختلف باختلاف تصنيف العملية وفى حالة بقاء المريض بعد انتهاء المدة المحددة يقوم بسداد جميع تكاليف الخدمات الطبية والإقامة.

العمليات

	جراحة	تخدير	فتح غرفة العمليات	إقامة لمدة..	استهلاك تخدير	استهلاك جراحي	أدوية	المجموع
جناح								
أولى								
ثالثة								

ملحوظة

- هذه الأسعار تشمل الإقامة لمدة..... يوم
- في حالة بقاء المريض لأكثر من ذلك يقوم بدفع مبلغ تحت الحساب وتتم المحاسبة على الإقامة والأدوية والفحوصات ابتداء من اليوم.....
- يتم إعداد جدول لكل درجة تصنيف من العمليات (مهارة - كبرى - متوسطة - صغرى.....الخ)
- تحدد مدة الإقامة طبقاً لدرجة تصنيف العملية (كبرى 4 أيام، متوسطة 2 يوم، صغرى 1 يوم.. الخ)

أولاً: عمليات الجراحة العامة

عمليات تحتاج لمهارة فنية خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى
• استئصال كامل للثدي • استئصال جزئي للبنكرياس والإثنى عشر • استئصال ورم خبيث بالرأس أو بالرقبة مع استئصال الغدد الليمفاوية • استئصال كامل للغدد النكفية (سرطان) • عملية جويتر سرطاني خبيث • استئصال سرطاني للمريء • إعادة صلاحية المجارى المرارية	• استئصال الطحال • استئصال المرارة • وصل المرارة بالمعدة أو والإثنى عشر أو الجلد • عملية غرز الجروح مع الأوتار والأعصاب • عمليات فتق أو رتق الحجاب الحاجز • استئصال المعدة كلى أو جزئي • استئصال جزئي للكبد • سقوط كامل بالشرج • الاستئصال جزئي للأمعاء أو القولون • وصل المعدة بالأمعاء • استئصال الغدة الدرقية	• استئصال الزائدة • احتباس معوي بدون استئصال أمعاء • كيس أو ناصور جويترى • إزالة حصوة بالغدد اللعابية أو قنواتها • إزالة غدد درنية بالرقبة • خراج بالكبد • فتق فوق السرة • فتق سرى • فتق جراحي • فتق بجدار الحوض • عملية خصية معلقة • دوالي بالساقين • استئصال الصفن • استئصال خصية • ناصور شرجي عالي أو متشعب • ناصور عصعصي • سقوط جزئي للثدي • سقوط جزئي بالشرج • فتق مرتجع • توصيل معدة بالجلد	• دوالي بساق واحد • دوالي بالحبل المنوي • قيلة مائية • استئصال أورام أو أكياس بمخدر عام • فتحات لخراريج كبيرة بمخدر عام • أخذ عينة للفحص بمخدر عام • استئصال ظفر ناشب بإبهام • ناصور شرجي • تشقق شرجي • خراج حول الشرج • استئصال حويصلات الخصية • استئصال حويصلات الحبل المنوي • قيلة مائية • * بواسير

ثانياً: جراحة الصدر والقلب والأوعية الدموية

عمليات تحتاج لمهارة فنية خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة
• عمليات صمام القلب • عمليات حواجز القلب • استئصال غشاء القلب • رتق جروح القلب • عمليات على الأوعية الدموية الرئيسية في الصدر والبطن (ترقيع وخلافه) • عمليات توصيل الأوعية الدموية بالصدر والبطن • استئصال غشاء الرئة • استئصال فص أو أكثر للرئة • استئصال سرطان المريء	• استئصال الضلوع دفعة واحدة • عمليات ترقيع الأوردة والشرايين الكبرى بالأطراف والعنق • عمليات أخرى على الأوردة والشرايين الكبرى بالأطراف والعنق • استئصال العصب السمبتاوى من على جدار الشرايين الكبرى	• استئصال ضلع مع درنقة لانسكاب بللوري صديدي وخلافه

ثالثاً: جراحة المخ والأعصاب

عمليات تحتاج لمهارة فنية خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة
• أنيورزم بالمخ وقسطرة لاستئناف مجرى السائل النخاعي • عمليات الغدة النخامية • عمليات استئصال مسببات (تليف) الصرع • عمليات نزيف بالمخ • عمليات النخاع الشوكي • استئصال أورام أو غضاريف • عمليات إزالة الآلام عن طريق المخ • خراج مزمن بالمخ	• بذل أورام بالمخ وأغشيته • استئصال جسم غريب بالمخ • رفع كدم تحت الأم الحنون • بذل خراج بالمخ • وصل أعصاب • عمليات على العصب السمبتاوى • عملية إزالة الآلام عن طريق النخاع الشوكي • حقنة هواء في تجاويف المخ عن طريق الرأس • عمليات رتق (ثانوي) بالأم الجافية • خراج حاد بالمخ • استئصال العصب السمبتاوى	• عملية رتق أولى للأم الجافية • استكشاف وتربنة

رابعاً: أنف وأذن وحنجرة

عمليات ذات مهارة خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى	عمليات بسيطة
• استئصال أورام خبيثة بالحنجرة • استئصال كامل للحنجرة • استئصال أورام خبيثة بالجيوب الأنفية • استئصال بالبلعوم • عمليات الأذن الداخلية والمتوسطة لتحسين السمع • عمليات العصب السابع مع ترقيع • استئصال الأذن الوسطى وغدد الجدارية وغدد الرقبة	• استئصال سقف الحلق • عملية شاملة للنتوء الحلمي • استئصال أغشية الجيوب بعملية خلف الأنف	• استئصال أورام حميدة بالحنجرة • استئصال جسم غريب من القصبة • عملية حاجز الأنف المنحرف • عملية استئصال اللوزتين بالتشريح • استئصال أغشية الجيوب من داخل الأنف • * فتحة للقصبة الهوائية	• التهاب حاد بالنتوء الحلمي • استخراج جسم غريب بالمريء • إيقاف نزيف خلف الأنف • عملية بالكشف منظار لفحص القصبة الهوائية والشعب • استئصال الزوائد الأنفية • كسر بعظام الأنف • فتح طبلة الأذن	• فتح خراج باللوزة • بذل الجيوب الأنفية • كي بالأنف • استخراج جسم غريب

خامساً: المسالك البولية

عمليات ذات مهارة خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى	عمليات بسيطة
• استئصال كامل للمثانة مع تحويل الحالبين • استئصال قضيب مع غدد الجانبين	• استئصال ورم ويلمز أو نيوربلاستوما في الأطفال • استئصال الجسم الأصفر فوق الكلية مزدوج • عملية رتق تمزق بالمثانة ومجرى البول • استئصال ناصور بولي • استئصال ضيق بالحالب	• استئصال ضيق عنق المثانة • استئصال جيب بالمثانة • استئصال جيب بمجرى البول • حصوة بالحالب • فتحة بالكلية • استئصال قرحة بالمثانة	• شق فوق العانة • حصوة بالمثانة • منظار علاجي • خراج بالبروستاتا • خراج فوق الكلية • منظار وقسطرة حالب • منظار مثانة تشخيص تحت مخدر عام	• منظار مثانة تشخيصي بمخدر موضعي

عمليات ذات مهارة خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى	عمليات بسيطة
	• استئصال جزئي بالمثانة • توصيل الحالبين بالجلد أو القولون • استئصال حالب • حصوة بالكلية • استئصال جزئي أو كلى للكلية • تثبيت الكلية • استئصال البروستاتا			

سادساً: أمراض النســـــاء

عمليات ذات مهارة خاصة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى	عمليات بسيطة
• عملية فارتيم • عملية إزالة الأحشاء الحوضية	• استئصال سرطان الرحم • استئصال أورام خبيثة بالمبيض • عملية استئصال الفرج كلى للسرطان • ناصور بولي مهبلي • ناصور شرجي مهبلي • عمليات انحلال الرحم من المهبل • عملية سقوط كامل للرحم • قيصرية • ولادة بالجفت المتوسط أو المرتفع • ثقب وتفتيت جمجمة الجنين * عملية تصليح عضلات المثانة	• سقوط جدار المهبل الخلفي • تصليح العجان • سقوط جدار المهبل • تصليح عنق الرحم • بوليبوز بجسم الرحم • كيس أورام المبيض أو البوق • أورام مجرى البول • ولادة بالجفت على العجان أو الشفاط • ولادة توأم • ولادة طبيعية • عملية تعقيم • استئصال أورام الرحم • استئصال الرحم من البطن أو المهبل • استئصال المهبل أو الشفرتين • حمل خارج الرحم • استئصال أورام ليفية من المهبل • عملية فتح الأبواق	• كيس بالمهبل • استئصال أورام غدة بارثولين • عملية زرع عنق (شيرودكار) • تفريغ خارج بقاع دوجلاس • بوليبوز بعنق الرحم • كحت • توسيع عنق الرحم • عملية تحريض ولادة	• كي القرحة • نفخ • تركيب لولب • كحت شيرمان

سابعاً: جراحـــة العظـــــام

عمليات تحتـــــاج لمهارة فنية خاصـــة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى
• إصلاح تشوهات السلسلة تركيب مفصل صناعي أو معدني أو بلاستيك • نقل أو (تطوير أو توصيل أوتار ممزقة أو ترقيع أوتار) • خلع متكرر لمفصل الكتف • نكروز درني بالفقرات (بترسون)	• استئصال أعلى عظمة الزند • تثبيت داخلي للعظام والأطراف • استئصال الغشاء المخاطي المبطن للمفاصل الكبرى • تصليح الكسور المضاعفة للمفاصل • سمكرة مفصل بالمرفق • سمكرة بالقدم الثلاثية • استئصال رأس عظمة الفك • تصليح عظمة الفك جراحياً • مسمار عنق فخذ سمث (بترسون) • استئصال عظمة اللوح أو جزء منها • خلع متكرر للردفة • خلع بمفصل الكتف • سمكرة بالفقرات • إصلاح التشوهات الخلقية بالقدم أو غيرها من الأعضاء • مسمار فخذ مع تثبيت على عظمة الفخذ بصفيحة	• استئصال جزئي للردفة • تصليح كسور للردفة جراحياً • استئصال العظم الهلالي • تصليح الكسور للأطراف جراحياً فيما عدا الأصابع والأمشاط • استئصال عظام مفصل من داخل المفصل • إصلاح جراحي لعظام معوجة (أستيو تومى) • بتر فوق أو تحت الركبة • بتر بمفصل الكاحل (سيم) • بتر مفصل الكاحل وقاعدة وأمشاط القدم • عملية استئصال نكروز مزمن • تصليح كسر مضاعف مع جبس فوق الركبة أو الكوع • رفع وتد معدني ساقط داخل العظام أو المفاصل • جاكتة جبس	• جبس فوق الركبة بدون تصليح • جبس فوق الكوع بدون تصليح • تصليح لكيس أو خلع تحت الركبة أو تجبير • جبس لكسور الأطراف • تصليح لكسر أو خلع تحت الكوع أو تجبير • تصليح جراحي لخلع حديث لمفاصل الأصابع أو الأمشاط • قطع العضلة أو أوتارها (تنوتومى) • بتر الأصابع • خلع (رفع) مسمار أو زلر معدني من الأصابع أو الأمشاط • تركيب سلك بطرف الأصابع للشد • * تحريك للمفاصل أو السلسلة تحت تخدير عام.
	• استئصال رأس وعنق الفخذ • إعادة الحركة جراحياً لمفصل الفخذ والركبة والكتف والكوع والرسغ • تجميل المفاصل • سمكرة مفصل للفخذ والركبة والكتف والكاحل والكوع والرسغ • عملية ترقيع العظام • تطوير أو تكسير عظام • فصل الطرف السفلى أو العلوي من المفصل أو قريباً من المفصل • بتر الربع الأمامي أو الخلفي • عملية بسط المفاصل بالجراحة مع تطويل وزحلقة عضلات ونقل عضلات • تصليح أو ترقيع أربطة المفاصل الممزقة أو نقل أوتار • استئصال عظمة اللوح أو جزء منها • تصليح جراحي لخلع بمفصل الكوع أو الركبة		• أكياس حول المفاصل • * بنطلون جبس

ثامناً: الرمـــــــــد

عمليات ذات مهارة خاصـــة	عمليات كبـــــرى	عمليـــات متوسطة	عمليـــات صغرى	عمليـــات بسيطة
• ترقيع القرنية • انفصال شبكي • استخراج جسم غريب داخل المقلة	• طفرة مرتجعة • استئصال كيس دمعي • حول بالعين الواحدة سواء بعضلة واحدة أو أكثر • جلوكوما بجميع أنواع العمليات الخاصة بها ماعدا الكشط القزحي • كتاركتا • ارتخاء الجفن • كتاركتا شيخوخة	• عملية ظفرة إنسية أو وحشية أو الاثنين معاً • عملية شعرة جراحية أياً كان نوع العملية • استئصال غضروف • تفريغ العين • استئصال عين • كشط قزحى • تفريغ نزيف أو صديد في الخزانة المقدمة • عمليات الجفون شطرة خارجة وداخلة • صبغة القرنية	• كي قرحة بالقرنية • توسيع مجرى بالقرنية • كيس دهني • شعرة بالكهرباء (أي عدد)	• فتح دمل • فتح خراج • عملية حبوب • استخراج رايش قرنية أو ملحمة

تاسعاً: جراحة التجميـــــل

عمليات تحتـــــاج لمهارة فنية خاصـــة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى
• ترقيع الأوتار الثانوية باليد مهارة فنية / كبرى / متوسطة كل حالة على حدا • عمل ثدي • بناء الأنف كامل جراحياً • بناء الشفة • بناء الإبهام • بناء الأذن الكامل جراحياً	• شق خلفي ناقص بسقف الحلق • نواصير بتجويف الفم • ترقيع لعظام الجمجمة وللوجه بما فيه الفك الأسفل • تصغير أو تكبير الثديين • العملية الثانية للأحليل البولي الخلقي • انكماش ولكمان اليد • ترقيع جلدي لحرق عميق أو قرحة (كبرى /متوسطة / صغيرة كل على حدا) • شرائح موضعية للأطراف (كبرى / متوسطة لكل حالة على حدا)	• شفة أرنبية مفردة بالجلد • تصليح لأثر التئام معيب بالجلد • عمل أنبوبة جلدية • عملية الصنفرة لأثار الجدري وحب الشباب والحبوب • كيلويد • العملية الأولى للأحليل الخلفي • عملية الإصابة الحديثة بالأنسجة الرخوة • شرائح موضوعية للأطراف كل حالة على حدا • العملية الأولى للأحليل البولي.	• استئصال الأورام الحميدة • النقل الأول أو الثاني للأنبوبة الجلدية • شرائح موضوعية للأطراف كل حالة على حدا

عمليات تحتـــــاج لمهارة فنية خاصـــة	عمليات كبرى	عمليات متوسطة	عمليات صغرى
	• تصليح تشويه بالأنف • ترقيع العظام بالأنف • العملية الأخيرة للتصليح بواسطة الأنبوبة الجلدية • عملية لمرضى الفيل بالساق • التصليح بعد استئصال للأورام الخبيثة • استئصال القرحة الأكالة بالوجه والتصليح للشرائح الموضوعية • إلتصاقات الأصابع الخلقية أو عند مفاصل الأطراف • إنكماشات الجلد بالركبة بعد حروق أو حوادث • شفة أرنبية مزدوجة	• المساعدة في عمليات الاختصاصات الأخرى مثل قفل للجلد بعد استئصال الثدي	

في عمليات الترقيع يستشار مدير المستشفى قبل تحديد موعد العملية.

الفصل السادس:

فهرس النماذج الخاصة بحسابات المرضى

اسم النموذج	عدد النسخ	رقم النموذج	
العيادات الخارجية نقدي			
إيصال استلام نقدية / شيك	أصل + 2 صورة	1/1	ن0ح
كشف إيراد العيادات الخارجية	أصل + صورة	1/2/1	ن0ح
كشف إيراد العيادات الخارجية	أصل + صورة	2/2/1	ن0ح
كشف إيراد الخدمات الطبية	أصل + صورة	3/2/1	ن0ح
كشف إيراد وحدة	أصل + صورة	4/2/1	ن0ح
تذكرة علاج مريض عيادة خارجية	أصل + 3 صور	26	ن0ط
كشف إيراد الخزينة الرئيسية	أصل + صورة	3/1	ن0ح
سجل المرضى المتعاقدين خارجي	أصل	1/2	ن0ح
أمر تأدية خدمة	أصل	2/2	ن0ح
كشف مبيعات آجل وحدة	أصل + صورة	3/2	ن0ح
دفتر المطالبات	أصل + صورة	4/2	ن0ح
خطاب مطالبة	أصل + صورة	5/2	ن0ح
أستاذ مساعد الشركات	أصل	6/2	ن0ح
دفتر القيد الشهري الآجل	أصل	7/2	ن0ح
حافظة توريد شيكات	أصل + صورة	8/2	ن0ح
بطاقة حساب مريض على نفقة الدولة	أصل	9/2	ن0ح
بيان بالخدمات المجانية لوحدة	أصل	1/3	ن0ح
إذن دخول مريض	أصل	30	ن0ط
صحيفة دخول وخروج	أصل + صورة	1/4	ن0ط
قائمة لدخول	أصل + صورتين	15/4	ن0ح
تصريح خروج مريض	أصل + صورة	1/4	ن0ح
إذن صرف أدوية داخلي	أصل + 3 صور	32	ن0ط
طلب تحويل مريض	أصل + صورة	2/4	ن0ح
بطاقة حساب مريض	أصل	3/4	ن0ح
طلب عام	أصل + 2 صورة	4/4	ن0ح
طلب مرافق	أصل + صورة	5/4	ن0ح
مطالبة مالية	أصل + صورة	6/4	ن0ح
كارت خروج	أصل + صورة	7/4	ن0ح
ملخص خدمات	أصل + صورة	8/4	ن0ح
طلب صرف مستهلكات طبية	أصل + صورة	9/4	ن0ح
فاتورة نقدي	أصل + 3 صور	10/4	ن0ح
إخطار خروج	أصل +صورة	11/4	ن0ح
طلب صرف من السلفة المستديمة	أصل	12/4	ن0ح
حافظة إيراد مكتب الدخول والخروج	أصل +صورة	13/4	ن0ح
فاتورة آجل	أصل +3 صورة	1/5	ن0ح
يومية خروج مرضى آجل	أصل	2/5	ن0ح
كشف المطالبة الشهري	أصل +صورة	3/5	ن0ح
قائمة الخروج اليومي	أصل +صورة	14/4	ن0ح
فاتورة غير مدفوعة (مجاني)	أصل +صورة	1/6	ن0ح
يومية خروج مرضى مجاني	أصل	2/6	ن0ح

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند ن ح 1 /1

اسم المستند إيصال استلام نقدية / شيك

الغرض من المستند إيصال رسمي بتحصيل مبالغ من المرضي مقابل الحصول على خدمة

حركة المستند
- ينشأ عن طريق الموظف المسئول عن التحصيل بالشباك.
- يسجل في كشف الإيراد اليومي طبقاً للتسلسل الرقمي ويرفق صورة مع كشف الإيراد اليومي.

عدد النسخ أصل + 2صورة

توزيع النسخ الأصل: يحفظ بالدفاتر
صورة: ترفق بكشف الإيراد اليومي
صورة: تسلم للمريض

القيد بالدفاتر إجمالي الإيراد يسجل في كشف إيراد الخزينة وكذلك في دفتر الإيراد النقدي.

وزارة الصحة مسـلسل.....

مستشفي /..... قرش جنيه

المبلغ:

إيصـــال استلام نقدية / شـــيك

وصل من السيد /.....

مبلغ وقدره فقط /.....

قيمـــــــــة /.....

.....

.....

التـــاريخ: / /

المستلم

.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند ن ح 1/2/1

اسم المستند كشف إيراد العيادات الخارجية

الغرض من المستند

حصر الإيراد اليومي عن خدمات الكشف بالعيادة الخارجية (جراحة - باطني - عظام.....).

حركة المستند

- ينشأ عن طريق الموظف المسئول عن التحصيل بالشباك.
- يراجع الكشف ويطابق مع صور إيصالات التحصيل
- بعد المراجعة وإصدار او التوريد يسلم الأصل وصور الايصالات لمسئول الخزينة الرئيسية عند التوريد
- يحتفظ موظف التحصيل بصورة من كشف الإيراد بالملف الخاص بحسابات المرضي بعد التوريد وتسجيل رقم إيصال التوريد للخزينة.

عدد النسخ

اصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل يسلم لموظف الخزينة الرئيسية مع صور الإيصالات
- صورة تحفظ بحسابات المرضي بملف موظف التحصيل

القيد بالدفتر

مستند القيد بكشف إيراد الخزينة الرئيسية

ملحوظة

يستخدم هذا النموذج في حالة إمساك موظف التحصيل دفتر إيصالات واحد لعدد من العيادات

وزارة الصحة

مستشفى /.....

كشف إيراد العيادات الخارجية

الفترة..... يوم / / 19

رقم الإيصال / التذكرة															
	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	
الإجمالـــي															

الموظف المسئول /.....

يتم توريد مبلغ /.....

المراجع /.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند

ن ح 2/2/1

اسم المستند

كشف إيراد العيادات الخارجية

الغرض من المستند

حصر الإيراد اليومي عن خدمات الكشف بالعيادة الخارجية (جراحة, عظام, باطنة..).

حركة المستند

- ينشأ عن طريق الموظف المسئول عن التحصيل بالشباك
- يراجع الكشف ويطابق مع صور إيصالات التحصيل.
- بعد المراجعة وإصدار أمر التوريد يسلم الأصل وصور الإيصالات لمسئول الخزينة الرئيسية عند التوريد.
- يحتفظ موظف التحصيل بصورة من كشف الإيراد بالملف الخاص بحسابات المرضي بعد التوريد وتسجيل رقم إيصال التوريد للخزينة.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- أصل يسلم لموظف الخزينة الرئيسية مع صور الإيصالات.
- صورة تحفظ بحسابات المرضي بملف موظف التحصيل.

القيد بالدفاتر

مستند القيد بكشف إيراد الخزينة الرئيسية.

ملحوظة

يستخدم هذا النموذج في حالة إمساك موظف التحصيل دفتر إيصالات خاص بكل عيادة.

وزارة الصحة
مستشفى.....

التاريخ / / 19

كشف إيراد العيادات الخارجية

البيـان	الإيصـــالات		الدمغة		قيمة الخدمة		الإجمالي	
	من رقم	إلى رقم	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه
الإجمالـــــــي								

يتم توريد مبلغ وقدره/.....
توقيع المسئول/.....

توقيع المراجع/.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند

ن ح 3/2/1

اسم المستند

كشف إيراد الخدمات الطبية الملحقة بالعيادات

الغرض من المستند

حصر الإيراد اليومي عن الخدمات الطبية الملحقة بالعيادات
(خدمات أنف وأذن - خدمات العظام - خدمات الأسنان -خدمات الرمد)

حركة المستند

نفس حركة المستند ن ح 2/2

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

نفس توزيع الصور للمستند ن ح 2/2

القيد بالدفاتر

مستند القيد بكشف إيراد الخزينة الرئيسية

وزارة الصحة
مستشفى.....

كشف إيراد العيادات الخارجية
الخدمات الطبية الملحقة بالعيادات

رقم الإيصال																						إجمالي		الدمغة	
ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه

يتم توريد مبلغ وقدره/.....
توقيع المسئول/.....

توقيع المراجع/.....

مركز النشاط العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند
ن ح 4/2/1

اسم المستند
كشف إيراد وحدة

الغرض من المستند
حصر الإيراد اليومي عن الخدمات المقدمة من الوحدة (المعمل, الأشعة, العلاج الطبيعي, الصيدلية...).

حركة المستند
نفس حركة المستند ن ح 2/2

عدد النسخ
أصل + صورة

توزيع النسخ
نفس توزيع الصور للمستند ن ح 2/2

القيد بالدفاتر
مستند القيد بكشف إيراد الخزينة الرئيسية

ملحوظة
يستخدم هذا النموذج لكل من الوحدات الطبية
1. المعمل
2. الأشعة
3. العلاج الطبيعي
4. بنك الدم

وزارة الصحة
مستشفى/.....

كشـــــــــف إيراد وحدة /

الفترة / يوم /

رقم الإيصال	اســـــــــــــــم المريض	قيمة الإيصال		بيان الخدمـــة
		ق	جنيه	
الإجمـالي				

الموظف المسئول.....

المراجع /..... يتم توريد مبلغ وقدره.....

قيمة الخدمة.....

قيمة الدمغة.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند

ن ط 26 (نموذج طبي)

اسم المستند

تذكرة علاج مريض عيادة خارجية

الغرض من المستند

بيان بالأدوية المنصرفة للمريض وقيمتها

حركة المستند

يحرر عن طريق الطبيب المعالج، ويسعر عن طريق الصيدلي بناءاً علي ما تم خصمه، ويحفظ الأصل بالصيدلية للخصم من العهد، ثم ترفق صورة مع كشف التوريد وصورة تحفظ بملف المريض.

عدد النسخ

أصل + 3 صور

توزيع النسخ

- الأصل: حفظ بالصيدلية
- صورة: مع كشف التوريد
- صورة: بملف المريض
- صورة: تعطى للمريض

القيد بالدفاتر

مستند القيد بكشف إيراد الصيدلية

ن ط 26

وزارة الصحة

مستشفي /.....

اسم المريض:

الرقم الموحد:

النوع: ذكر / أنثى السـن/

تذكرة علاج المريض عيادة خارجية

المعاملة المالية: مجاني/نقدي/آجل

Diagnosis

Drug اسم الدواء وتركيزه	Type النوع	Dose الجرعة	Quantity الكميـــة	Price الثمـــن			
				Unit الوحدة		Total الجملة	
					Total		

PHYSICIAN: Date:

PHARMACIST: Date:

مركز النشاط: العيادات الخارجية - نقدي

رقم المستند

ن ح3/1

اسم المستند

كشف إيراد الخزينة الرئيسية

الغرض من المستند

حصر جميع الإيراد اليومي للخزينة الرئيسية

حركة المستند

- ينشأ عن طريق موظف الخزينة الرئيسية بناءاً علي كشوف الإيرادات من موظفي التحصيل بالشبابيك.
- يراجع الكشف ويطابق مع كشوف الإيراد وإيصالات التوريد وإصدار أمر التوريد للبنك.
- بعد التوريد للبنك (والمطابقة مع قسائم الإيداع) يسلم الأصل وجميع المرفقات للحسابات لمراجعته والقيد ويحتفظ بصورة.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل للحسابات
- الصورة تحفظ لدى موظف الخزينة الرئيسية

القيد بالدفتر

مستند القيد بدفتر الإيرادات النقدية

وزارة الصحة
مستشفى.....

عدد المرفقات:
إيصالات التوريد:
كشف يومية:
قسيمة الإيداع بالبنك:

كشف إيراد الخزينة الرئيسية
بتاريخ: / /.

رقم	البيان	إيرادات		كشف		المعمل		الأشعة		أدوية		ع. طبيعي		غسيل كلوي		متنوع						إسعاف		متنوع		دمغة	
		ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج

أقر بأن مقبوضات اليوم الإيداع النقدي بمبلغ: قسيمة رقم أمين الخزينة استلمت الأصل

الإيداع بشيكات بمبلغ: قسيمة رقم:

مركز النشاط: العيادات الخارجية - أجـــل

رقم المستند

ن ح 1/2

اسم المستند

سجل المرضي المتعاقدين خارجي

الغرض من المستند

حصر جميع المرضى المحولين للعيادات الخارجية من جميع الجهات المتعاقدة مع المستشفى.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة الموظف المسئول بشباك التعاقد بناءاً على خطابات التحويل من الجهات المتعاقدة.
- يرسل في نهاية كل يوم إلى حسابات المرضى مع خطابات التحويل.

عدد النسخ

أصـــل

توزيع النسخ

أصل يرفق معه خطابات التحويل ويسلم لحسابات المرضى.

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة

مستشفى/.....

سجل المرضى المتعاقدين (خارجي) عن يوم / / 19

م	اسم المريض	اسم الشركة	نوع الخدمة	ملاحظات

الموظف المسئول.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند

ن ح 2/ 2

اسم المستند

أمـر تأدية خدمة

الغرض من المستند

التصريح بحصول المريض المتعاقد على خدمة طبية وإحكام الرقابة على الخدمات التي تقدم.

حركة المستند

يحرر بمعرفة موظف شباك التعاقد، ويرسل إلى الوحدات الطبية لتأدية الخدمة للمريض ويرفق مع صور نماذج الخدمات التي حصل عليها المرضى المتعاقدين.

عدد النسخ

أصل

توزيع النسخ

الأصل: يرسل إلى الوحدات الطبية لتأدية الخدمة.

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة مسلسل.....

التاريخ /

مستشفى/.....

أمر تأدية خدمـــة

يصرح للمريض /..... المحول من / .....

بالحصول عل الخدمـــــات الآتيــة بناءاً على خطــاب التحـــــــــويل:

1. .....
2. .....
3. .....

توقـيــع الموظف المسئول

.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - أجـــل

رقم المستند

ن ح 3/2

اسم المستند

كشف مبيعات اجل وحدة

الغرض من المستند

حصر الإيراد الآجل عن الخدمات المقدمة من الوحدة (المعمل، الأشعة، العلاج الطبيعي، الصيدلية...)

حركة المستند

يحرر عن طريق الموظف المسئول عن الوحدة ويراجع ويطابق مع صور خطابات التحويل وأمر تأدية الخدمة ويسلم لحسابات المرضي والمرفقات ويحتفظ بصور لدى الموظف المسئول.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: لحسابات المرضي
- الصورة: حفظ للموظف المسئول

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة
مستشفى /.........................

كشف مبيعات أجـــل وحدة   عن يوم   /   /   19

م	اســـــــــــــــــــم المريض	اسم الشركة	القيمة	ملاحظات
الإجمـــــــــــــــــــالي				

الموظف المسئول /

مركز النشاط العيادات الخارجية - أجل

رقم المستند

ن ح 4/2

اسم المستند

دفتر المطالبات

الغرض من المستند

حصر قيمة الخدمات التي حصل عليها المرضي خلال الشهر لكل شركة من كل وحدة طبية وكذلك إجمالي المطالبة الشهرية.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضي بناءاً على خطابات التحويل ونماذج الخدمات التي حصل عليها المرضى.
- يراجع عن طريق مراجع حسابات المرضى.
- يرسل الأصل ويرفق معه صور الخطابات إلى الشركة.
- يحتفظ بصورة بحسابات المرضى بالدفتر.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: للشركة
- الصورة: تحفظ بالدفتر

القيد بالدفاتر

مستند القيد في دفتر الإيراد الآجل ودفتر أستاذ مساعد الشركات.

وزارة الصحة

مستشفى.....

مطلوب من..... عن شهر..... سنة.....

م	اسم المريض	الكشف	المعمل	الأشعة	بنك الدم	عمليات	مناظير	رسم قلب					الأدوية		الدمغة		إجمالي		ملاحظات

الموظف المسئول المراجع رئيس الحسابات

_____

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند ن ح 5/2

اسم المستند خطاب مطالبة

الغرض من المستند مطالبة الشركة ومستند تسليم

حـــركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى بعد الانتهاء من إعداد ومراجعة المطالبات.
- يرفق مع كشف المطالبة وصور الخطابات ويسلم الأصل بالمرفقات للشركة والتوقيع علي الصورة بالاستلام لحفظها بحسابات المرضى.

عدد النسخ أصل + صورة

توزيع النسخ الأصل: يرسل للشركة
صورة: تحفظ بحسابات المرضى

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة
مستشفى /.....

السيد الأستاذ / مديـر.....
تحية طيبة وبعد،

مرفق لسيادتكم عدد ( ) كشف مطالبة بالخدمات التي حصل عليها المرضى المحولين من طرفكم خلال شهر..... لسنة 19 من كشف رقم..... إلى رقم.....
قرش جنيـه
وذلك بإجمالي مبلغ وقدره , فقط (.....).

الرجاء التفضل بالتنبيه لعمل اللازم واستخراج شيك بالمبلغ باسم / مستشفى.....
.....

علماً بأن المستشفى جهة حكومية وغير خاضعة لأي خصم ضريبي.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام,

المرفقات (.....) مدير الحسابات

المستلم:
تاريخ الاستلام:

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند

ن ح 6/2

اسم المستند

أستاذ مساعد الشركات

الغرض من المستند

حصر حركة المديونية والدائنة واستخراج الأرصدة الشهرية والسنوية للشركات المتعاقدة وغير المتعاقدة.

حركة المستند

يفتح الدفتر بحسابات المرضى ويسجل فيه من واقع المطالبات الشهرية وكذلك من واقع حافظة توريد الشيكات المحصلة من الشركات.

عدد النسخ

أ صل

توزيع النسخ

الدفتر بحسابات المرضى

القيد بالدفتر

مدين: شركة..... دائن:

خارجي		داخلي		الإجمالي		البيان	المبلغ		البيان
ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه		ق	جنيه	

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند

ن ح 7/2

اسم المستند

دفتر القيد الشهري الآجل

الغرض من المستند

حصر إجمالي الخدمات المقدمة لمرضي القسم الآجل خلال الشهر وبيان إجمالي الخدمات المقدمة من كل وحدة طبية.

حركة المستند

- التسجيل فيه من واقع كشوف المطالبات الشهرية للشركات
- في نهاية الشهر يتم تجميع الخانات واستخراج القيد الشهري.

عدد النسخ

أصـــل

توزيع النسخ

الدفتر بحسابات المرضي

القيد بالدفاتر

دفتر القيد عن شهر..... سنة.....

م	اسم الشركة	كشف	معمل	أشعة	بنك الدم	عمليات	مناظير					الأدوية				إجمالي	

الموظف المسئول: المراجع:

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند

ن ح 2 /8

اسم المستند

حافظة توريد شيكات

الغرض من المستند

حصر الشيكات المحصلة من الشركات وتوريدها،
* مستند للقيد بالدفاتر

حركة المستند

يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى (وحدة التحصيل) ويراجع ويرفق معه الشيكات المحصلة ويتم التوريد للخزينة الرئيسية وتسليم الأصل مع الشيكات ويحتفظ الموظف بصورة من الحافظة مع إيصال التوريد.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: يرفق مع الشيكات للخزينة
- صورة: حفظ لدى موظف حسابات المرضى

القيد بالدفاتر

مستند للقيد في دفتر أستاذ مساعد الشركات ودفتر إجمالي المدينين بالحسابات العامة.

وزارة الصحة

مستشفى.....

حافظة شيك توريدات عن يوم لعدد( ) شيك

م	رقم الشيك	تاريخ الإصدار	اسم الساحب	البنك	قيمة الشيك		كود الجهة	البيان

الموظف المسئول: المراجع: تم الترحيل بواسطة:

مركز النشاط: العيادات الخارجية - آجـــل

رقم المستند

ن ح 9/2

اسم المستند

بطاقة حساب مريض على نفقة الدولة

الغرض من المستند

حصر الخدمات وقيمتها التي حصل عليها المريض الذي يعالج على نفقة الدولة ومتابعة مبلغ القرار الصادر من وزارة الصحة.

حركةالمستند

- ينشأ المستند عن طريق موظف حسابات المرضى بعد الإطلاع على قرار وزارة الصحة، يرسل إلى شباك التعاقد.
- يقوم موظف شباك التعاقد بتسجيل الخدمات أولاً بأول بالمستند بعد التأكد من سماح مبلغ القرار.
- عند انتهاء مبلغ القرار يسلم المستند لموظف حسابات المرضى لإعداد المطالبة.

عدد النسخ

أصل

توزيع النسخ

الأصل: يرسل لشباك التعاقد لفتح الحساب وعند الانتهاء يسلم لحسابات المرضى.

القيد بالدفاتر

مستند القيد في دفتر المطالبات.

وزارة الصحة
مستشفى /.....

بطاقة حساب مريض علي نفقة الدولة
قرار رقم.لسنة.. لسنة ..... ملف رقم.....

اسم المريض /..... قيمة القرار/.....
نوع الخدمة /..... مدة القرار / .....

قيمة الخدمة		الرصيد المتبقي		البيـــــــــــــــان	التاريـــــــخ
ق	جنيه	ق	جنيه		
				الإجمالـــي	

الموظف المسئول /..... المراجع /.....

مركز النشاط: العيادات الخارجية - مجانــي

رقم المستند
1/3

اسم المستند
بيان بالخدمات المجانية لوحدة /.....

الغرض من المستند
حصر الخدمات التي تم تقديمها للمرضي مجاناً من الوحدات الطبية.

حركة المستند
يحرر بمعرفة الموظف المسئول بكل وحدة، ويرسل لحسابات المرضي أولاً بأول.

عدد النسخ
أصـــــــل

توزيع النسخ
الأصل: يرسل لحسابات المرضى

القيد بالدفاتر
مستند للقيد بدفتر المجاني

وزارة الصحة
مستشفى /.وحدة/..... وحدة/ .....

بيان بالخدمات المجانيـــــــــــــــــة عن يوم / / 19

م	اســـــم المريض	قيمـــــــة		نوع الخدمـــــــــة	ملاحظـــات
		ق	جنيه		
	الإجمالـــــــــــي				

الموظف المسئول /..... المراجع /.....

مركز النشاط: الأقســام الداخلية

رقم المستند
ن ط 30

اسم المستند
إذن دخول مريض

الغرض من المستند
- تصريح طبي بدخول مريض بالأقسام الداخلية
- المساعدة في تحديد مبلغ التأمين المطلوب عند الدخول

حــركة المستند
- يحرر بمعرفة الطبيب المعالج بالعيادات الخارجية
- يسلم لموظف الدخول بمكتب الدخول
- يحفظ بملف المريض

عدد النسخ
أصـــــل

توزيع النسخ
الأصل: بملف المريض

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة (ن ط 30)

مستشفى.....

إذن دخول مريض

السيد مسئول دخول المرضى

بقسم.خال المريض..... بقسم.....
وتشخيصه..... مدة الإقامة المتوقعة.....
سبب الدخول..... تحت إشراف.....
محول من.....
اسم وتوقيع الطبيب المعالج..... التاريخ / / 19

مركز النشاط: الأقســام الداخلية

رقم المستند

ن ط 31

اسم المستند

صحيفة دخول وخروج

الغرض من المستند

- تسجيل البيانات الخاصة بالمريض والأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم.
- إقرار من المريض بقبول نظام المستشفى
- إقرار من المريض بالموافقة علي إجراء العمليات الجراحية.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف مكتب الدخول عند الدخول بالنسبة للبيانات الأولية.
- تحرر باقي البيانات عند الخروج بمعرفة الطبيب.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل بالملف الطبي
- الصورة بالملف المالي بحسابات المرضى

القيد بالدفتر

وزارة الصحة
مستشفي.....

تم سداد مبلغ التأمين بالإيصال..... بمبلغ.....

صحيفة دخول وخروج

الاسم رباعي.....		السن / تاريخ الميلاد	النوع	رقم الملف	
الحالة الاجتماعية	الديانة	المهنة	جهة العمل.....		
عنوان المريض:		المدينة / القرية	المحافظة	رقم التليفون	
اسم من يمكن الرجوع إليه	العلاقة	عنوانه		رقم التليفون	
حول من قبل : استقبال/ عيادة/أخرى	حادث في المنزل	الطريق العام	محال من الشرطة نعم لا	دخول سابق نعم لا	
الطبيب المعالج / الأمر بالدخول		قسم الدخول	الحجرة	الدرجة	
التشخيص المبدئي					
تاريخ الدخول: ق س يوم شهر سنة		تاريخ الخروج: ق س يوم شهر		مدة الإقامة	
كاتب		الممرضة		اعتماد الدخول	

FINAL DIGNOSIS	التشخيص النهائي	ICD CODE
ASSOCIATED DIGNOSIS	التشخيصات المصاحبة	
OPERATIONS OR PROCEDURES	العمليات	
COMPLICTIONS	المضاعفات	
Infections (Type, site and organism)		
ALLERGY (Specify)	الحساسية	
Consultation		

الحالة عند الخروج	شفاء	تحسن	لم تتحسن	
Autopsy	Yes		No	

خروج إلى:

عيادة
مستشفى أخرى
خروج حسب الطلب
اعتماد الخروج
الاسم /
التوقيع /
التاريخ / / 19

إقــرار قبول نظام المستشفى

أقر أنا المريض.....
بالموافقة على إتباع نظام (تعليمات) المستشفى أثناء تواجدي بها بما في ذلك أسعار العلاج بعد الإطلاع عليها وكذلك مواعيد الزيارة ونظام التغذية، وما تراه المستشفى للصالح العام ولصالح المرضي وقبول تنفيذ ما تقدمه الهيئة الطبية لصالحي.

موافقة بشأن التخدير والعملية

الصلة:نا الموقع أدناه..... الصلة : .....
اسم المريضملية.....
اسم المريض / المريضة : .....
مع علمي باحتمال حدوث مضاعفات خارجه عن إرادة الطبيب الجراح أو المخدر ومع عدم ضمان العملية بعد بذل كل عناية طبية متوفرة، وأقبل أن يقوم الجراح بما يراه لازماً أثناء إجراء الجراحة وأتعهد على مسئوليتي بألا أتناول أي شيء بالفم وألا أدخن الليلة السابقة ليوم العملية، وهذا إقرار مني بذلك.
توقيع عضو هيئة التمريض..... توقيع المريض .....
تحريراً في / / 19

إقرار بإفشاء معلومات طبية خاصة بالمريض

أقر أنا.....
بالموافقة على إفشاء المعلومات الطبية الخاصة بحالتي:
للسيد.....
التوقيع..... التاريخ / / 19

إقرار برفض إجراء العملية الجراحية وخروج من المستشفى

أقر أنا الموقع أدناه.....
بأنني مصر علي الخروج من المستشفى وأرفض إجراء عملية.....
رغم نصح الطبيب المعالج بضرورة إجرائها ورغم بذل كل المحاولات لإقناعي، وذلك برغبتي ورضائي، وأعفى المستشفى والهيئة الطبية من أية مسئولية لها صلة بعدم إجراء العملية.
وهذا إقرار منى بذلك.
توقيع عضو هيئة التمريض..... بيانات البطاقة الشخصية..... المقر بما فيه.....
تحريرا في: / / 19

مركز النشاط: الأقســام الداخلية

رقم المستند
ن ح 15/4

اسم المستند
تصريح خروج مريض نقدي / آجل / مجاني

الغرض من المستند
التصريح للمريض بمغادرة الأقسام الداخلية بعد تسوية حسابه.

حركة المستند
- يحرر بمعرفة موظف مكتب الخروج بعد تسوية حساب المريض.
- يرسل الأصل + صورة إلى الأقسام الداخلية
- يحتفظ بالأصل بملف المريض الطبي
- تسلم صورة للمريض

عدد النسخ
أصـــل + صورة

توزيع النسخ
- الأصـل: بالملف الطبي
- الصورة: للمريض

القيد بالدفاتر

تصريح خروج مريض نقدي / آجل / مجاني

اسم المريض /..... رقم المستشفى.....
رقم الفاتورة /..... رقم إيصال السداد/.....
الجهة الكفيلة /.....
القسم العلاجي/.....
التاريخ: / / 19

توقيع الموظف المسئول
.....

تحفظ نسخة بملف المريض الطبي.

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ط 32

اسم المستند
إذن صرف أدوية داخلي

الغرض من المستند
حصر الأدوية المنصرفة للمريض (كمية / قيمة) مستند لتسوية العهد بالصيدلية.

حركة المستند
- يحرر بمعرفة المختص بالأقسام الداخلية (طبيب/مشرفة تمريض)
- يرسل الأصل + 3 صور للصيدلية للصرف.
- بعد صرف الأدوية ترسل صورة بعد تسعيرها لحسابات المرضى.
- يعاد إلى القسم مع الأدوية عدد 2 صورة (يحتفظ بصورة في ملف المرضي والصورة الأخرى ترفق بكارت الخروج وترسل لحسابات المرضى عند الخروج).
- يحتفظ بالصيدلية بالأصل كمستند للخصم من العهدة.

عدد النسخ
أصل + 3 صور

توزيع النسخ
- الأصل: حفظ بالصيدلية
- صورة: حفظ بالملف الطبي
- صورة: ترسل لحسابات المرضي من الصيدلية عند الصرف
- صورة: ترسل لحسابات المرضي عند الخروج وترفق مع كارت الخروج من الأقسام الداخلية.

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة

مستشفى.................

اسم المريض:

الرقم الموحد:

القســــم:

إذن صرف أدويـــــة داخلي

المعاملة المالية: مجاني/نقدي/آجل

Diagnosis

Drug اسم الدواء وتركيزه	Type النوع	Dose الجرعة	Quantity الكميـــة	Price الثمـــــــــــــــــن			
				Unit الوحدة		Total الجملة	
				Total			

PHYSICIAN: Date:

PHARMACIST: Date:

مركز النشاط: الأقسام الداخليـة

رقم المستند ن ح 2/4

اسم المستند طلب تحويل مريض

الغرض من المستند متابعة تغيير إقامة المريض وأثرها المالي

حركة المستند

- يحرر بمعرفة القسم المحول منه يحتفظ بالأصل بملف المريض الطبي.
- ترسل صورة لحسابات المرضي بالملف المالي للمريض.
- يخطر مكتب الدخول.

عدد النسخ أصل + صورة

توزيع النسخ الأصل: بالملف الطبي للمريض
الصورة: بالملف المالي للمريض بحسابات المرضي

القيد بالدفتر

وزارة الصحة
مستشفى /.....

طلب تحويل مـــــريض

اسم المريض: تاريخ الدخول: / / 19

القسم المحول منه: القسم المحول إليه:

غرفة رقم: غرفة رقم:

درجة الغرفة: درجة الغرفة:

معه مرافق: معه مرافق:

أسباب التحويل: بناء علي طلب المريض بناء علي طلب المعالج:

تاريخ التحويل / / الساعة :/ المسئول عن التحويل رئيس القســم

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 3/4

اسم المستند
بطاقة حساب مريض

الغرض من المستند
* حصر جميع الخدمات وقيمتها التي يحصل عليها المريض أولاً بأول.

حركة المستند
- متابعة الموقف المالي للمريض والمطالبة عند قرب نفاذ مبلغ التأمين.
- تسجل فيها قيمة الخدمات التي يحصل عليها المريض أولاً بأول.
- أساس لإعداد فاتورة حساب المريض عند الخروج.

عدد النسخ
أصـل

توزيع النسخ
الأصل: بملف المريض المالي

القيد بالدفاتر

بطـاقة حســاب مريض
(نقدي / آجل / مجاني)

مبالغ التأمين

التاريخ	المبلغ	رقم الإيصال

اسم المريض/
اسم الشركة/
تاريخ الدخول/ تاريخ الخروج
قســم / الدرجة/ رقم الحجرة/

التاريخ	إشراف طبي جنيــه	عمليات جنيـه	تحاليــل جنيــه	نقـل دم جنيــه	أشعة جنيــه	مناظير جنيــه		إجمالي اليوم	الإجمالي

الموظف المسئول..... المراجع.....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن.ح 4/4

اسم المستند
طلب عام

الغرض من المستند
طلب خدمة طبية لمريض من الأقسام الداخلية وتحديد قيمتها.

حركة المستند
- يحرر بمعرفة الطبيب المعالج عند طلب خدمة طبية.
- يرسل للوحدات الطبية أصل + 2 صورة.
- بعد تأدية الخدمة يرسل الأصل + الصورة إلى الأقسام الطبية.
- ترسل صورة لحسابات المريض بعد تحديد قيمتها.

عدد الصور
أصل +2 صورة

توزيع النسخ
- الأصل: للمـريض
- صورة: تحفظ بملف المريض
- صورة: لحسابات المريض

القيد بالدفاتر

ن.ح. 4/4

GENERAL USE REQUEST

RAD & LABORATORIES

Ordered By: .....
Date of request: .....
Collected by: .....
Date: ..... Time: .....
Lab. No: .....

رقم المستشفى

الاسم : ..... ذكـــر أنثى
تاريخ الميلاد:

تاريخ الكشف / الدخو
عيادة / قسم..... الطبيب
.....:

PATIENT RELEVANT DATA

Provisional Diagnosis: .....
Remarkable clinical data: .....

Request: .....
.....
.....
.....
.....

Report : .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Completed by: ..... Date: ..... Supervisor Signature: .....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 5/4

اسم المستند
طلب مرافق

الغرض من المستند
- التصريح بوجود مرافق مع المريض بعد سداد مبلغ تأمين حصر الخدمات الإضافية للمريض.

حركة المستند
- * يحرر بمعرفة مشرفة التمريض ويوقع عليه من المريض ويرسل لمكتب الدخول الأصل + الصورة لتحصيل التأمين.
- يقوم موظف مكتب الدخول بتسجيل مبلغ التأمين ورقم الإيصال وتسليم الأصل للمريض.
- ترسل صورة لحسابات المرضى لإدراجه بملف المريض المالي.

عدد النسخ
أصـــل + صورة

توزيع النسخ
الأصل: يسلم للمرافق للاحتفاظ به
صورة: بملف المريض المالي بحسابات المرضي

القيد بالدفاتر

(ن.ح 5/4)

طلب مرافق

اسم المريض/	القسم/
تاريخ الدخول/	تاريخ بداية المرافق/
اسم المرافق/	
توقيع طلب المرافق/	توقيع الموظف المسئول/
مبلغ التأمين:	بالإيصال رقم/

مركز النشاط الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 6/4

اسم المستند

مطالبة مالية

الغرض من المستند

- إخطار المريض بموقفه المالي
- مطالبة المريض أولاً بأول حتى لا تتراكم المستحقات عند الخروج.
- توفير السيولة اللازمة للمستشفى.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضي بعد الإطلاع على ملف المريض وبيان الموقف المالي.
- يسلم الأصل للمريض ويوقع على الصورة بالاستلام (المريض - المرافق).
- تحفظ الصورة بملف المريض كمستند لمطالبة المريض.
- يتوجه المريض بالأصل إلى مكتب الدخول لسداد المطالبة.
- يرسل الأصل + صورة إيصال السداد إلى حسابات المرضى.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: يرسل للمريض للسداد
- الصورة: تحفظ بملف المريض

(الأصل بعد السداد يرفق مع إيصال السداد ويحفظ في ملف المريض)

القيد بالدفاتر

مستشفى.....

حسابات المرضى **التاريخ / / 19**

مطالبة مالية

السيد /..... رقم المستشفى /.....

قسم /..... تاريخ الدخول/.....

الرجاء من سيادتكم التفضل بالمرور على خزينة المستشفى بمكتب الدخول وذلك لتسديد مبلغ تأمين جديد تحت حساب العلاج، وذلك خلال يومين من استلام المطالبة وسوف تقوم حسابات المرضى بتسوية حسابكم عند الخروج بإذن الله.

المبلغ المطلوب يمثل الجزء المستحق عليكم بالإضافة إلى تأمين جديد ويمكنكم الرجوع إلى حسابات المرضى للاستفسار عن الحساب.

مع أطيب التمنيات لكم بالشفاء العاجل،

الموظف المسئول
الاسم /.....

فقط تسديد مبلغ..... فقط .....
في حالة السداد بشيك يستخرج باسم / مدير المستشفى..... على أن يكون الشيك مقبول الدفع.

مركز النشاط الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 7/4

اسم المستند
كارت خروج

الغرض من المستند
تصريح طبي بخروج المريض وإخطار الحسابات بتسوية حساب المريض.

حركة المستند
يحرر بمعرفة مشرفة التمريض ويرسل لحسابات المرضي لإعداد وتسوية حساب المريض ويرفق معه صور أذون صرف الأدوية + ملخص الخدمات + إذن صرف مستهلكات ومستلزمات.

عدد النسخ
أصل + صورة

توزيع النسخ
- الأصل: لحسابات المرضي
- الصورة: تحفظ بملف المريض

القيد بالدفاتر

(ن.ح 7/4)

كـــــــارت خـــــــــروج

اسم المريض/..... الرقم الموحد/
تاريخ الدخول/..... تاريخ الخروج/
القسم/..... رقم الغرفة/
الدرجة/.....
مرافق من يوم / / 19 تليفزيون من يوم / / 19
ساعة الخروج/.....

توقيع المسئول
.....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 8/4

اسم المستند
ملخص خدمات

الغرض من المستند
- حصر أنواع الخدمات التي حصل عليها المريض خلال إقامته
- إحكام الرقابة علي الخدمات التي يحصل عليها المريض من
- خلال المطابقة بين ملخص الخدمات ونماذج الخدمات المرسلة من الوحدات الطبية.

حركة المستند
يحرر بمعرفة (مشرف التمريض / الطبيب المناوب) ويرسل لحسابات المرضي مع كارت الخروج + صور أذون صرف الأدوية + أذون صرف مستلزمات ومستهلكات عند التصريح للمريض بالخروج

عدد النسخ أصل + صورة

توزيع النسخ
الأصل: يرسل لحسابات المرضي
الصورة: تحفظ بملف المريض الطبي

القيد بالدفاتر

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند ن ح 9/4

اسم المستند طلب صرف مستهلكات طبية

الغرض من المستند تحديد قيمة المستهلكات والمستلزمات التي تصرف للمريض من عهدة المسئول بالأقسام الداخلية.

حركة المستند يحرر بمعرفة التمريض المسئول بالقسم الطبي بناءاً على ما تم صرفه للمريض خلال فترة إقامته بالقسم، يرفق مع كارت الخروج ويرسل لحسابات المرضى ويتم تسعير قيمة المستلزمات واحتسابها علي المريض.

عدد النسخ أصل + صورة

توزيع النسخ الأصل: حفظ بالقسم لتسوية العهدة
صورة: لحسابات المرضى

طلب صرف مستهلكات طبية
(ن.ح. 9/4)
تاريخ الطلب.....
علي مخزن.....
اسم الطالب.....
توقيع الطالب.....

رقم المستشفى:

الاسم..... ذكر أنثى

تاريخ الميلاد السـنـ.....

تاريخ الكشف / الدخول:

الطبيب:قسم..... الطبيب : .....

طلب صرف مستحقات طبية

اسم الصنف	الكمية	السعر	القيمة	اسم الصنف	الكمية	السعر	القيمة
المحاليل				الكانيولات			
بوتاسيوم كلورايد				كانيولا مقاس 14 سم			
بيكربونات صوديوم				كانيولا مقاس 16 سم			
جلوكوز + ملح				كانيولا مقاس 18 سم			
جلوكوز 5%				كانيولا مقاس 20 سم			
جلوكوز 10%				كانيولا مقاس 22 سم			
جلوكوز 25%				كانيولا مقاس 24 سم			
جلوكوز + رينجر				قساطر نايلون			
رينجر				قسطرة مقاس 14 سم			
لبنات رينجر				قسطرة مقاس 16 سم			
مانيتول				قسطرة مقاس 18 سم			
ملح طبيعي				قسطرة مقاس 20 سم			
دكستران 70				قساطر فولي			
السرنجات				قسطرة مقاس 8 سم			
سرنجة 2,5 سم				قسطرة مقاس 10 سم			
سرنجة 5 سم				قسطرة مقاس 14 سم			
سرنجة 10 سم				قسطرة مقاس 16 سم			
سرنجة 50 سم سن				قسطرة مقاس 18 سم			
سرنجة 50 سم بدون سن							
سرنجة أنسولين 100 وحدة							
الإجمـــــــــــالي							
أمين العهدة..... تاريخ الصرف.....							

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 4/ 10

اسم المستند

فاتورة نقدي

الغرض من المستند

- تسوية حساب المريض عند الخروج.
- حصر إجمالي قيمة الخدمات التي حصل عليها المريض أثناء الإقامة بالمستشفى.

حركة المستند

- تحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى وتراجع بمعرفة موظف آخر.
- يرسل الأصل + 2 صورة لمكتب الخروج لتحصيل المستحق أو صرف المرتد.
- يسلم الأصل للمريض وتعاد الصورة ومرفق بها إيصال السداد لحفظها بملف المريض وصورة القيد بالدفاتر وصورة ترفق مع مستند المرتد.

عدد النسخ

أصل + 3 صور

توزيع النسخ

- الأصل: يعطى للمريض
- صورة: تحفظ بملف المريض المالي
- صورة: تسجل بالدفاتر
- صورة: ترفق مع مستند المرتد (في حالة وجود مرتد)

القيد بالدفتر

مستند القيد بدفتر يومية الفواتير النقدي

(ن.ح 10/4)

وزارة الصحة

نقدي

مستشفى /
اسم المريض /
تاريخ الدخول /

فاتورة رقم /
رقم المستشفى /
تاريخ الخروج /

فاتورة نقدي

القيمـة		البيـــــــان
		الإقامة عدد الأيام × فئة المريض
		للمريض
		للمرافق
		الإشراف الطبي
		رسم غرفة العمليات
		أتعاب الجراح والمساعدين
		أدوية وتخدير داخل غرفة العمليات
		إقامة بالرعاية المركزة (عدد الأيام × فئة الإقامة)
		أدوية
		تحاليل
		أشعة
		موجات صوتية
		رسم قلب عادى ومجهود وموجات
		مناظير
		العلاج الطبيعي
		بنك الدم
		الاستشارات الطبية
		إجمالي الخدمات الطبية

القيمـة		البيـــان
		إجمالي الخدمات
		10% خدمة
		دمغة طبية
		الإجمالي
		المدفوع مقدماً
		الباقي للدفع /

الموظف المسئول..... المراجع.....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند ن ح 4 / 11

اسم المستند إخطار خروج

الغرض من المستند إخطار مكتب الخروج بالتصريح للمريض بمغادرة المستشفى حيث أنه له جهة تكفل علاجه.

حركة المستند يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى بعد الإطلاع علي ملف المريض والتأكد من الجهة الكفيلة ويرسل الأصل + الصورة لمكتب الخروج، ويحتفظ بالأصل بمكتب الخروج وتعاد الصورة بعد ختمها لحسابات المرض.

عدد النسخ أصل + صورة

توزيع النسخ الأصل: يحفظ بمكتب الخروج
الصورة: تحفظ بملف المريض

القيد بالدفاتر

مستشفى.....
ن.ح 11/4
حســابات المرضى

إخطـــــــــــــــار خروج

الاسم.....
القســـــــم.....

رقم المستشفى: رقم الملف:

تاريخ الدخـــــول.....
اسم الجهة الكفيلة.....

تحريراً في: / / /

الموظف المسئول
.....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 12/4

اسم المستند

طلب صرف من السلفة المستديمة

الغرض من المستند

صرف المستحق للمريض (المرتد) في حالة زيادة المبالغ المدفوعة مقدماً عن المبلغ المستحق على المريض - في حالة رد مبلغ لمريض سبق سداده مقابل خدمة لم يحصل عليها.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى من واقع صورة فاتورة الحساب.
- يراجع بمعرفة موظف الحسابات العامة
- يرسل لخزينة السلفة المستديمة لصرف المرتد ويحفظ ضمن مستندات السلفة بعد توقيع المريض بالاستلام.

عدد النسخ

أصل

توزيع النسخ

الأصل -- يحفظ ضمن مستندات السلفة

القيد بالدفاتر

مستند للقيد بدفتر السلفة المستديمة

وزارة الصحة
مشروع تطوير المستشفيات
مستشفى.....

طلب صرف من السلفة المستديمة

رقم: ..... (عدد المرفقات)
صورة الفاتورة + إيصالات توريد النقدية

عدد المستندات	البند	البيـــان	المبلـــغ	
			قرش	جنيه
		المجموع		
		اعتيادي		
		إضافي		
		توقيع		

قرش جنيه صافي القيمة المطلوب صرفها

فقط وقدره..... استلمت المبلغ المذكور أعلاه بتاريخ / / 19
الاسم..... الموظف المختص..... روجع
التوقيع..... (رئيس الحسابات)
رقم البطاقة..... جهة إصدارها.....
صرف بمعرفتي..... أمين الخزينة.....

يتم تحريرها بمعرفة حسابات المرضى مع التأشيرة عليها بعدم وجود مديونية علي المريض والسماح بالصرف ويتم المراجعة والصرف بمعرفة الحسابات العامة.

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 13/4

اسم المستند
حافظة إيراد مكتب الدخول والخروج

الغرض من المستند
حصر متحصلات مكتب الدخول والخروج

حركة المستند
- يحرر بمعرفة موظف التحصيل بمكتب الدخول والخروج من أصل + صورة.
- يراجع ويطابق مع صور إيصالات التحصيل والتأشير بتوريد إجمالي المبلغ للخزينة الرئيسية.
- يسلم الأصل والمرفقات لأمين الخزينة عند التوريد ويحتفظ بصورة مع صورة إيصال التوريد.

عدد النسخ
أصل + صورة

توزيع النسخ
الأصل: يرفق معه صور إيصالات التحصيل للخزينة الرئيسية.
صورة: تحفظ لمسئول التحصيل.

القيد بالدفاتر مستند للقيد بكشف إيراد الخزينة الرئيسية

(ن.ح 13/4)

مستشفى/.....................

حافظة إيراد مكتب الدخول والخروج

رقم الإيصال	نوع الخدمة	تأمين الدخول		أخرى		الخروج		طوارئ				إجمالي
الإجمالي												

الموظف المسئول   المراجع

يتم توريد مبلغ وقدره...

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 1/5

اسم المستند

فاتورة آجل

الغرض من المستند

حصر قيمة الخدمات التي حصل عليها المريض أثناء الإقامة بالمستشفى وذلك لمطالبة الجهة الكفيلة.

حركة المستند

- يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى وتراجع بمعرفة موظف آخر.
- يتم الاحتفاظ بأصل الفاتورة وترسل للجهة الكفيلة مع مطالبة الشهر
- يتم حفظ صورة بملف المريض المالي
- صورة تحفظ مع باقي الفواتير طبقاً للتسلسل الرقمي خلال الشهر للقيد في الدفاتر.

عدد النسخ

أصل + 3 صورة

توزيع النسخ

- الأصل: يرسل للجهة الكفيلة
- صورة: حفظ بملف المريض المالي
- صورة: تحفظ ضمن التسلسل الرقمي للتسجيل بالدفاتر
- صورة: ترفق مع مستند المرتد في حالة المرضي المتعاقدين بنسب (نقابات)

القيد بالدفاتر مستند القيد بدفتر يومية الفواتير الآجل

وزارة الصحة
مشروع تطوير المستشفيات
مستشفى /.....

فاتورة رقم / .....

فاتورة آجل

اسم المريض /..... رقم المستشفى /
تاريخ الدخول / ..... تاريخ الخروج / .....
اسم الجهة الكفيلة /.....

البيـــان	القيمـــــة جنيه	مليم
الإقامة عدد الأيام × فئة الإقامة للمريض للمرافق الإشراف الطبي رسم غرفة العمليات أتعاب الجراح و المساعدين مستهلكات داخل غرفة العمليات أدوية وتخدير داخل غرفة العمليات إقامة بالرعاية المركزة (عدد الأيام × فئة الإقامة) أدوية تحاليل أشعة موجات صوتية رسم قلب عادى ومجهود وموجات مناظير العلاج الطبيعي بنك الدم الاستشارات الطبية		
إجمالي الخدمات الطبية		

البيـــان	القيمـم	
إجمالي الخدمات **10% خدمة** **دمغة طبية** **الإجمالي المطلوب**		

الموظف المسئول المراجع
....

مركز النشاط الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 2/5

اسم المستند
يومية خروج مرضى آجل

الغرض من المستند
* حصر حالات الخروج لمرضى الآجل
* إعداد المطابقة في نهاية الشهر مع المطالبات الشهرية

حركة المستند
يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى المسئول عن الفواتير

عدد النسخ
أصل

توزيع النسخ
الأصل: يحفظ بحسابات المرضى لإعداد المطابقة الشهرية

القيد بالدفاتر

(ن.ح 2/5)

يومية خروج مريض آجل عن يوم / /

م	اسم المريض	تاريخ الدخول	اسم الشركة	رقم الفاتورة

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 3/5

اسم المستند

كشف المطالبة الشهري

الغرض من المستند

- حصر الفواتير وإجمالي المطالبة الخاصة بكل جهة متعاقدة.
- مطالبة الجهة بالمستحق عليها خلال الشهر.

حركة المستند

- يحرر ويراجع بمعرفة موظف حسابات المرضى بالقسم الآجل.
- يرسل الأصل ومعه الفواتير إلى الجهة الكفيلة المتعاقدة.
- يحتفظ بالصورة بعد التوقيع عليها بالاستلام بحسابات المرضى

بعد تسجيل قيمة المستحق على الجهة في دفتر أستاذ مساعد الشركات.

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: يرسل للجهة الكفيلة
- الصورة: تحفظ بحسابات المرضى

القيد بالدفاتر

مستند القيد بدفتر أستاذ مساعد الشركات.

وزارة الصحة
مشروع تطوير المستشفيات
مستشفى/.....

السيد الأستاذ مدير/
تحية طيبة وبعد،

مرفق لسيادتكم عدد ( ) فاتورة علي الحساب عن شهر لسنة بإجمالي وقدره فقط.....
الرجا التكرم بالتنبيه نحو سداد المبلغ بشيك باسم / مستشفي.....

م	اسم المريض	تاريخ الدخول	تاريخ الخروج	قيمة الفاتورة		
				ق	جنيه	
	الإجمالي					

الموظف.المراجع..... المراجع .....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند

ن ح 14/4

اسم المستند

قائمة الخروج اليومي

الغرض من المستند

- حصر جميع حالات الخروج عن اليوم.
- المطابقة والمراجعة مع كشوف الإيرادات ويوميات الآجل.

حركة المستند

يحرر بمعرفة موظف مكتب الخروج

عدد النسخ

أصل + صورة

توزيع النسخ

- الأصل: يحفظ بحسابات المرضى
- الصورة: تحفظ بقسم الإحصاء والتسجيل الطبي

القيد بالدفاتر

وزارة الصحة
مشروع تطوير المستشفيات
مستشفي /

قائمة الخروج عن يوم / /

م	اسم المريض	تاريخ الدخول	فئة المريض			نوع الحالة		النتيجة		ملاحظات
			نقدي	آجل	مجاني	مستشفى	خاصة	شفاء	وفاة	

الموظف المسئول /.....

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 1/6

اسم المستند
فاتورة غير مدفوعة (مجاني)

الغرض من المستند
حصر قيمة الخدمات التي تم تقديمها لمريض مجاني أثناء الإقامة بالمستشفي.

حركة المستند
- يحرر ويراجع بمعرفة موظف حسابات المرضي.
- يحتفظ بالأصل بملف المريض والصورة للتسجيل بالدفاتر.

عدد النسخ
أصل + صورة

توزيع النسخ
- الأصل: يحفظ بملف المريض
- صورة: للتسجيل بالدفاتر

القيد بالدفاتر مستند القيد بدفتر يومية الفواتير المجاني

وزارة الصحة
مشروع تطوير المستشفيات
مستشفى /..... فاتورة رقم.....
اسم المريض /..... رقم المستشفى:
تاريخ الدخول/ ..... تاريخ الخروج/.....

فاتورة غير مدفوعة (مجاني)

القيمة		البيان
		الإقامة عدد الأيام × فئة الإقامة
		للمريض ×
		للمرافق ×
		الإشراف الطبي
		رسم غرفة العمليات
		أتعاب الجراح والمساعدين
		مستهلكات داخل غرفة العمليات
		أدوية وتخدير داخل غرفة العمليات
		إقامة بالرعاية المركزية (عدد الأيام × فئة الإقامة)
		أدوية
		تحاليل
		أشعة
		موجات صوتية
		رسم قلب عادى ومجهود وموجات
		مناظير
		العلاج الطبيعي
		بنك الدم
		الاستشارات الطبية
		إجمالي الخدمات الطبية

المراجع.مسئول..... **المراجع .....**

مركز النشاط: الأقسام الداخلية

رقم المستند
ن ح 2/6

اسم المستند
يومية خروج مرضى مجاني

الغرض من المستند
حصر حالات الخروج لمرضى المجاني

حركة المستند
يحرر بمعرفة موظف حسابات المرضى المسئول عن فواتير المجاني.

عدد النسخ
أصل

توزيع النسخ
الأصل: يحفظ بحسابات المرضى

القيد بالدفاتر

(ن.ح 2/6)

يومية خروج مريض مجاني عن يوم / /

م	اسم المريض	تاريخ الدخول	القسم العلاجي	ملاحظات

ملحق:

المصطلحات المستعملة في قسم حسابات المرضى:

- **مريض خارجي:**
المريض الذي يتردد على العيادات الخارجية ومراكز الفحص دون الإقامة بالمستشفى.

- **مريض داخلي:**
مريض يقيم بالمستشفى لتلقى الخدمات الطبية.

- **مريض نقدي:**
يتحمل تكاليف علاجه كاملة.

- **مريض آجل:**
تتحمل تكاليف علاجه الجهة الكفيلة.

- **الجهة الكفيلة:**
الجهة التي تتحمل نفقات علاج المريض.

- **مريض مجاني:**
لا يتحمل تكاليف علاجه.

- **حالة مستشفى:**
تتولى الإشراف الطبي عليها الهيئة الطبية بالمستشفى.

- **حالة خاصة:**
يتولى الإشراف الطبي عليها طبيب خاص تم الاتفاق معه على الأتعاب بمعرفه المريض.

- **الأقسام الداخلية:**
أماكن إقامة المرضى بالمستشفى لتلقى العلاج.

- **نفقة الدولة:**
مريض يتم علاجه بموجب قرار من وزير الصحة بتحمل تكاليف العلاج.

- **جهات متعاقدة:**
يتم إبرام عقد بين المستشفى والجهة لتقديم خدمات طبية لمرضى الجهة وتتحمل الجهة تكاليف علاجهم.

- **جهات غير متعاقدة:**
يتم قبول الحالات من بعض الجهات بناءاً على خطاب يتعهد بالسداد ولا يوجد عقد مبرم مع المستشفى.

- **الاستقبال:**
  قبول المرضى المحولين من العيادات أو من الخارج بالمستشفى عن طريق مكتب الدخول.

- **المطالبات:**
  إجمالي قيمة تكاليف علاج المرضى المحولين من الجهات خلال فترة الشهر المستحقة للمستشفى.

- **صفقة شاملة:**
  أسلوب لتسعير الخدمات العلاجية ويشمل جميع الخدمات التي يحصل عليها المريض خلال فترة الصفقة (يوم، يومين، أسبوع.....).

- **(ن. ح):**
  نموذج حسابات.

- **(ن. ط):**
  نموذج طبي.

محاسبة التكاليف

مقدمة:

تعريف محاسبة التكاليف

مع نمو حجم المستشفيات واتساع مجالات نشاطها وتشابكها سواء في المجال الحكومي أو في قطاع الأعمال ترتب على ذلك ازدياد حجم النفقات وتشعب أنواعها مما أدى إلى احتياج الإدارة إلى فرض نوع من الرقابة الدقيقة على تلك النفقات وقياس تكلفة الأعمال أولاً بأول.ولذا تطورت الوظيفة المحاسبية حتى أمكن الاستعانة بها في الرقابة على عناصر التكاليف وتحديد تكلفة البيع سواء كانت لسلعة أو لخدمة ليس في نهاية الفترة الزمنية المحاسبية ولكن خلال الوقت الذي يتم فيه البيع أو حتى مقدماً قبل بدء النشاط.

فلا يمكن لإدارة أي مشروع (صناعي - تجاري - خدمي - زراعي) أن تؤدي وظيفتها الرقابية بفاعلية وكفاءة دون أن يتوفر لها أولاً بأول بيانات تفصيلية عن تكلفة المواد والعمل والتكاليف الأخرى لكل خدمة. وكذلك نصيبها من التكاليف الإدارية العادية.

ويمكن تعريف علم محاسبة التكاليف بأنه ذلك النوع من فروع علم المحاسبة والذي يهدف إلى قياس وتحديد ثمن تكلفة الخدمات أو كل خدمة على حدي خلال كل مرحلة من مراحل تقديم الخدمة ومد الإدارة بتلك البيانات في الوقت الذي تحتاج فيه إليها، وذلك لمساعدتها في أداء وظيفتها الرقابية واتخاذ القرارات.وحتى يمكن تحديد نتيجة كل فرع من فروع النشاط على حدى عن طريق الدراسة العلمية التحليلية لعناصر التكاليف وطرق تخصيصها لمراكز معينة ثم أسس توزيعها على وحدات التكلفة بقصد الوصول إلى التكلفة الحقيقية للمنتج النهائي سواء كان سلعة أو خدمة.

أولا: أهداف نظام محاسبة التكاليف

- حصر وتحليل بنود التكاليف بغرض تقليل المصروفات والرقابة عليها.
- تبسيط وتسهيل عمليات تجميع وتسجيل البيانات الخاصة بالتكاليف.
- شرح الدورات الخاصة لكل بند من بنود التكلفة بغرض تسهيل عمل قسم التكاليف.
- شرح وتبسيط العمليات المحاسبية ودور القائمين بها مع تقديم النماذج المستخدمة وطريقة استخدامها.
- تحديد السياسات المستخدمة وطريقة استخدامها والهدف منها من أجل دفع العمل وحصر التكاليف.

ثانياً: مقومات وعناصر نظام التكاليف الفعلية:

- تحديد وحدات التكاليف.
- تحديد فترة التكاليف.
- إعداد مراكز التكلفة وإعداد الدليل الخاص بها.
- تحديد عناصر التكاليف وإعداد دليل الحسابات، ويمكن تبويب عناصر التكاليف إلى ثلاث مجموعات رئيسية هي:
  - تكلفة استخدام العمل الإنساني وتتمثل في الأجور وما في حكمها.
  - تكلفة المواد (المستلزمات السلعية)
  - تكلفة المصروفات الخدمية
  - المصروفات التحويلية وتتمثل في أقساط الإهلاك للأصول الثابتة
  - المصروفات التخصصية الجارية وتتمثل في النسبة الخاصة بالمديرية بالنسبة لمستشفيات وزارة الصحة
- تحديد طريقة المحاسبة

وهناك ثلاث طرق لوضع نظام التكاليف وهي:

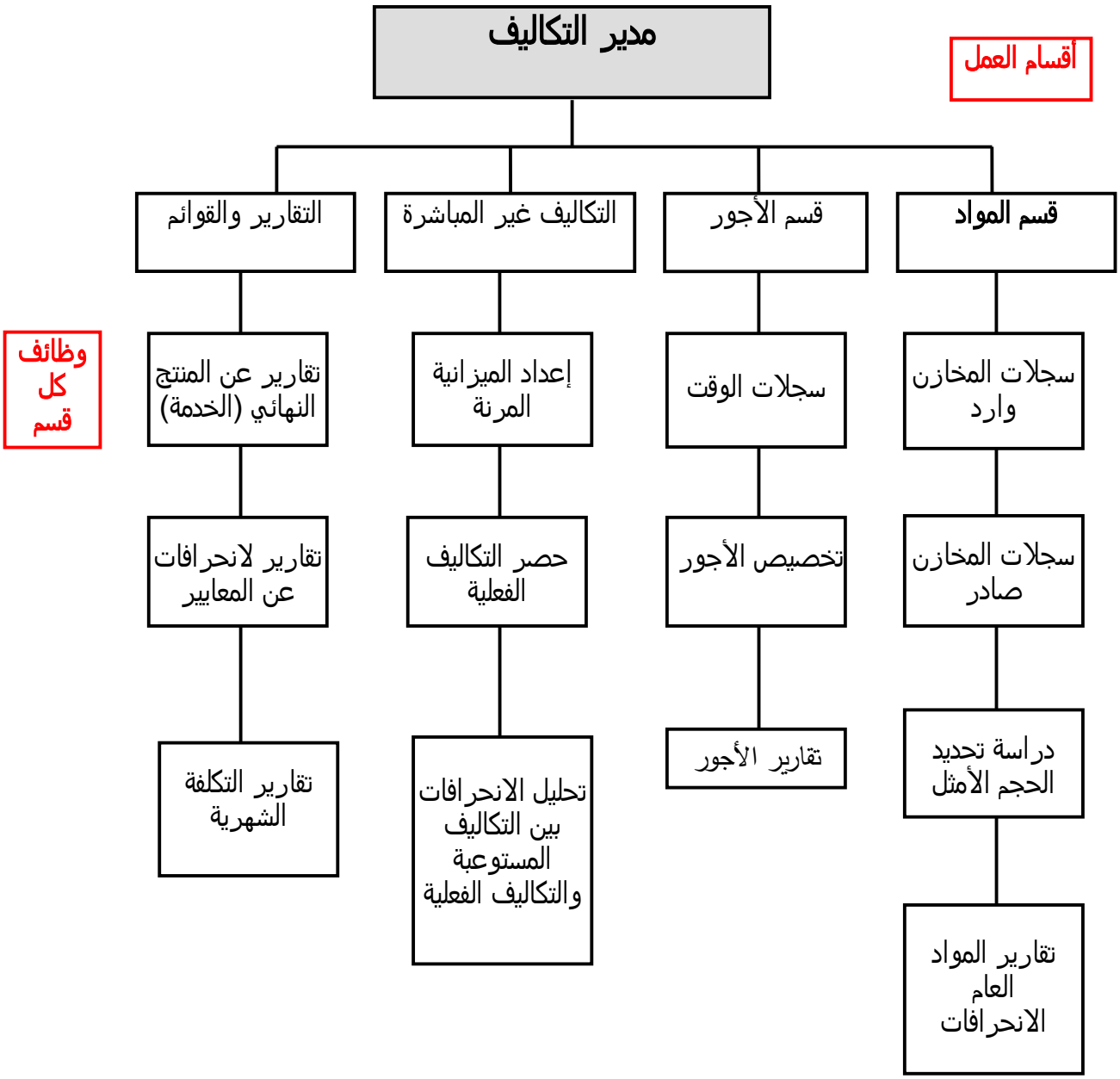
1. الطريقة الإحصائية
2. طريقة الانفصال (أي انفصال التكاليف عن الدفاتر المالية ومن ثم تكون النتائج مختلفة على أن يتم التوفيق بين حسابات التكاليف والحسابات المالية في نهاية السنة المالية).
3. طريقة الاندماج وهي تكون السجلات الخاصة بالحسابات العامة هي الأساس ويتم إضافة خانات تحليلية.

وإذا تم عمل سجلات إضافية تكون مهمة هذه السجلات تتبع حركة التكاليف داخل المشروع.
(وهي الطريقة التي يتم استخدامها في نظام المشروع).

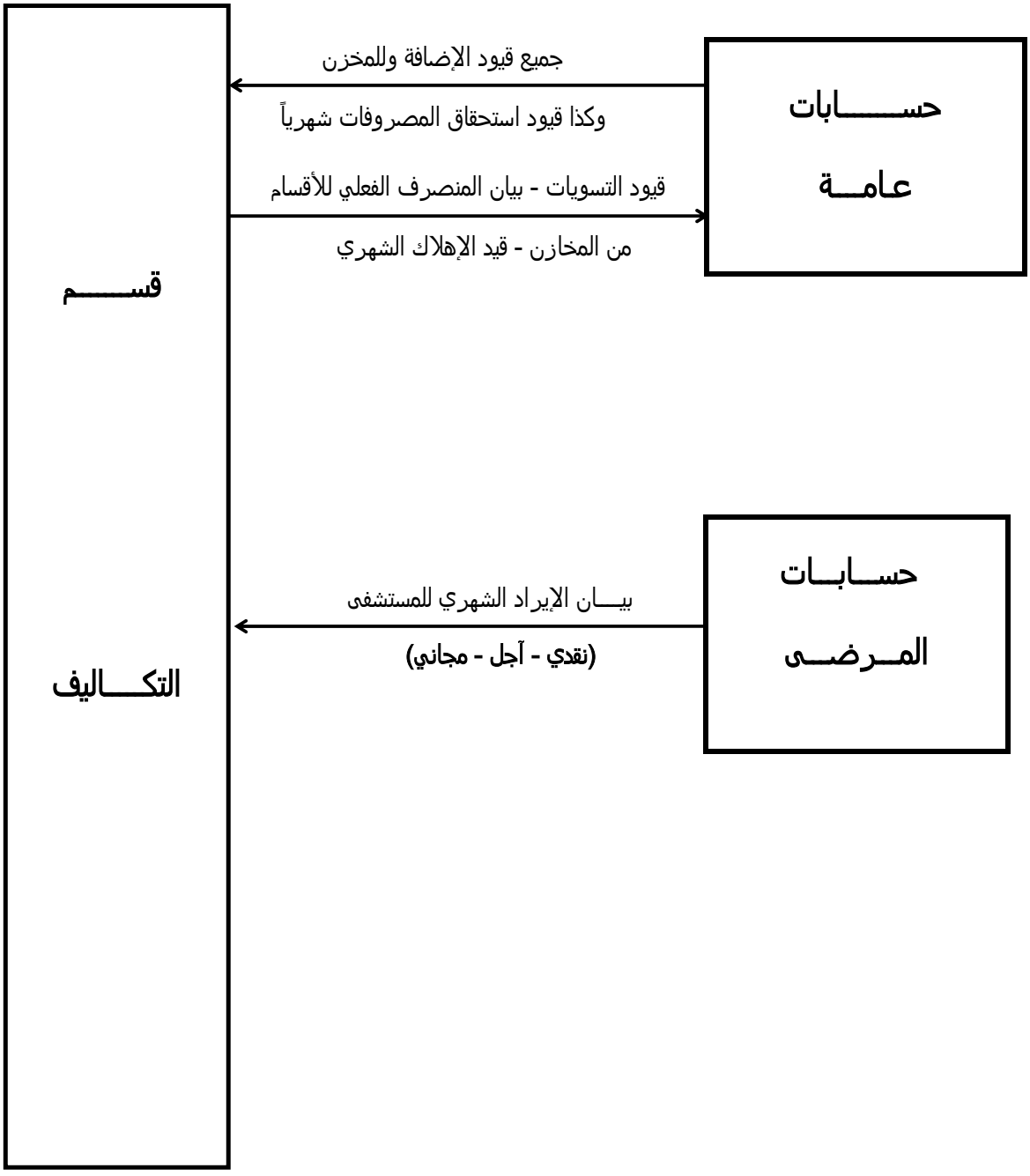
- وضع معايير أو أنماط لعناصر التكاليف

الفصل الأول:

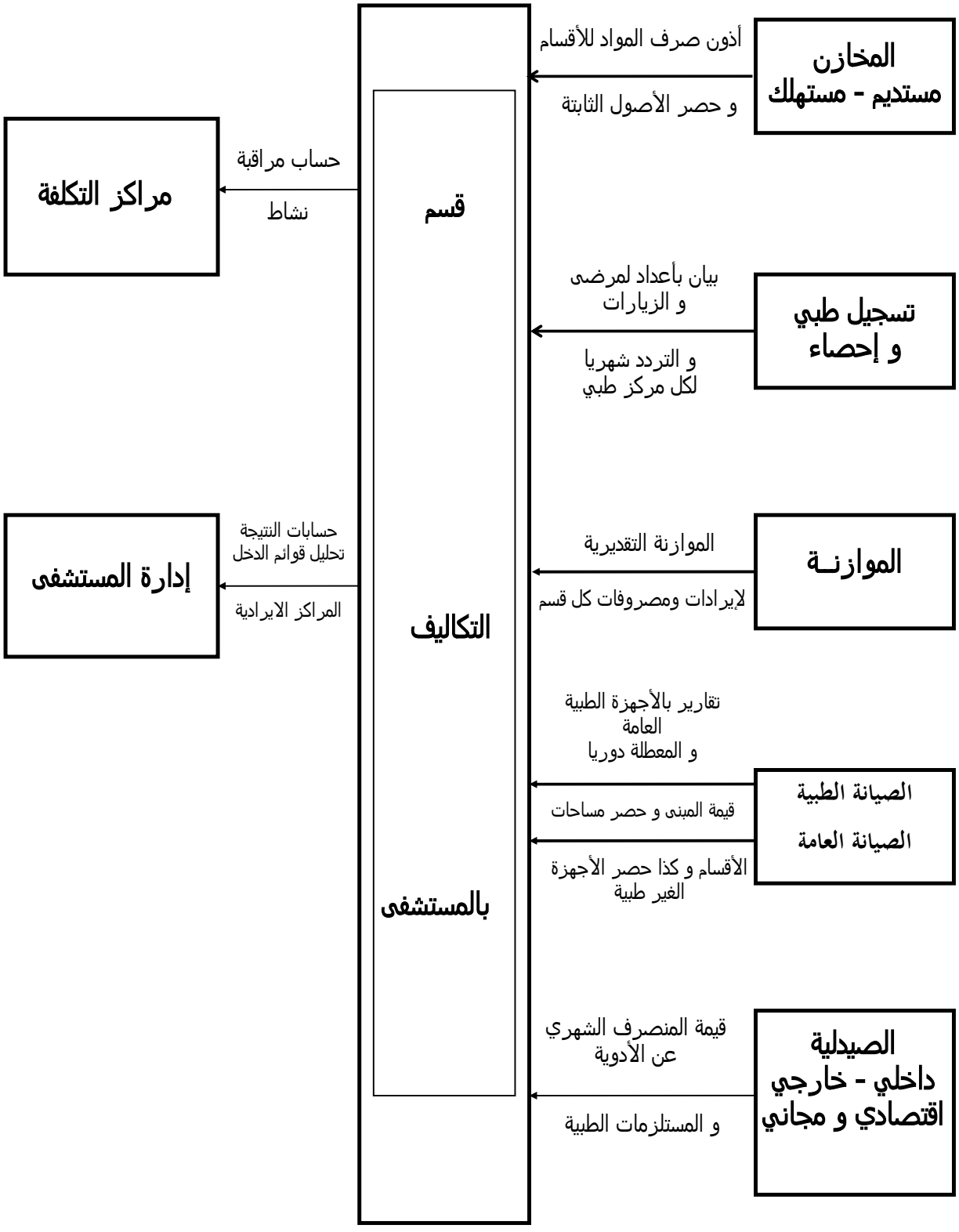
التنظيم الداخلي لقسم التكاليف



علاقة قسم التكاليف بأقســام الحســابات الأخرى بالمستشفى



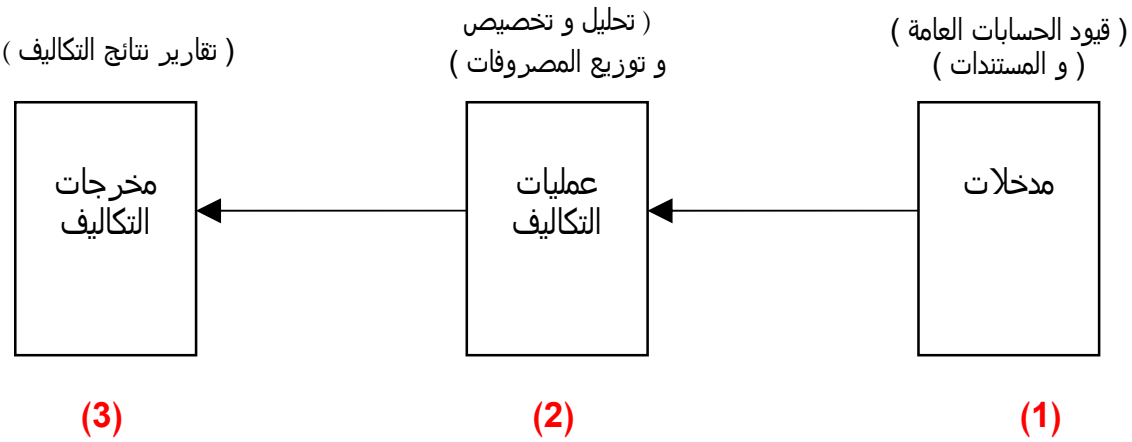
علاقة قسم التكاليف بأقسام المستشفى



الفصل الثاني:

عناصر التكاليف

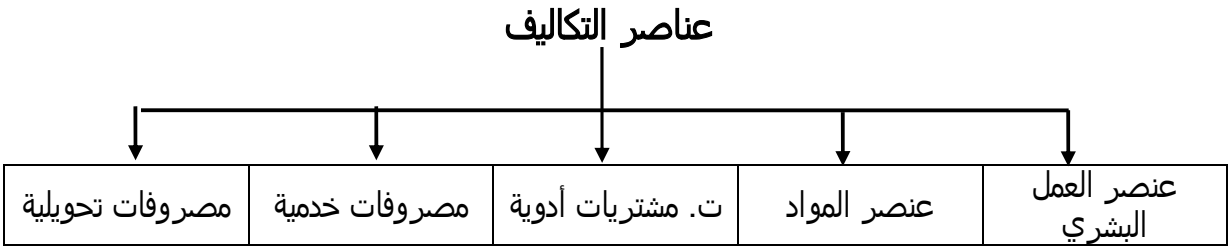
إن التكاليف عملية محاسبية ومالية تتم مثل أي نظام آخر أي أن التكاليف تعتمد على مدخلات (هي بمثابة المادة الخام لعملياتها) ثم تتم إجراء العمليات المحاسبية المتعلقة بحسابات التكاليف، (العمليات) ثم في النهاية تكون المخرجات (نتائج التكاليف).



شكل يوضح طبيعة مسار عملية التكاليف

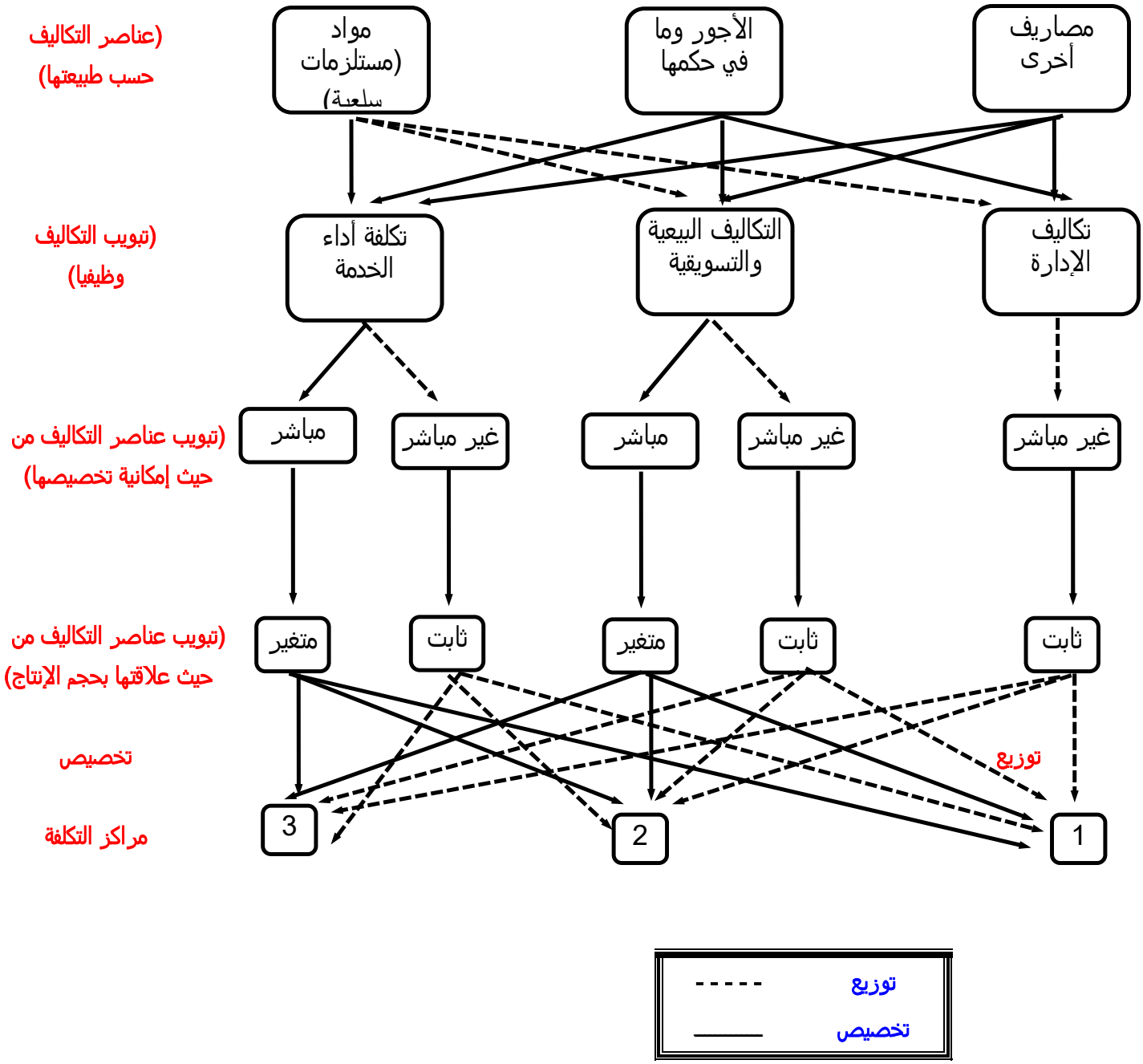
ان الشكل السابق يوضح مدخلات ومخرجات النظام المحاسبي للتكاليف بصفة عامة ولكن هذا النظام عبارة عن كيان كبير يتكون من جزئيات هي في مجموعها التي تكون نظام التكاليف.

وهنا نجد أن هذه الجزئيات أو العناصر عبارة عن:

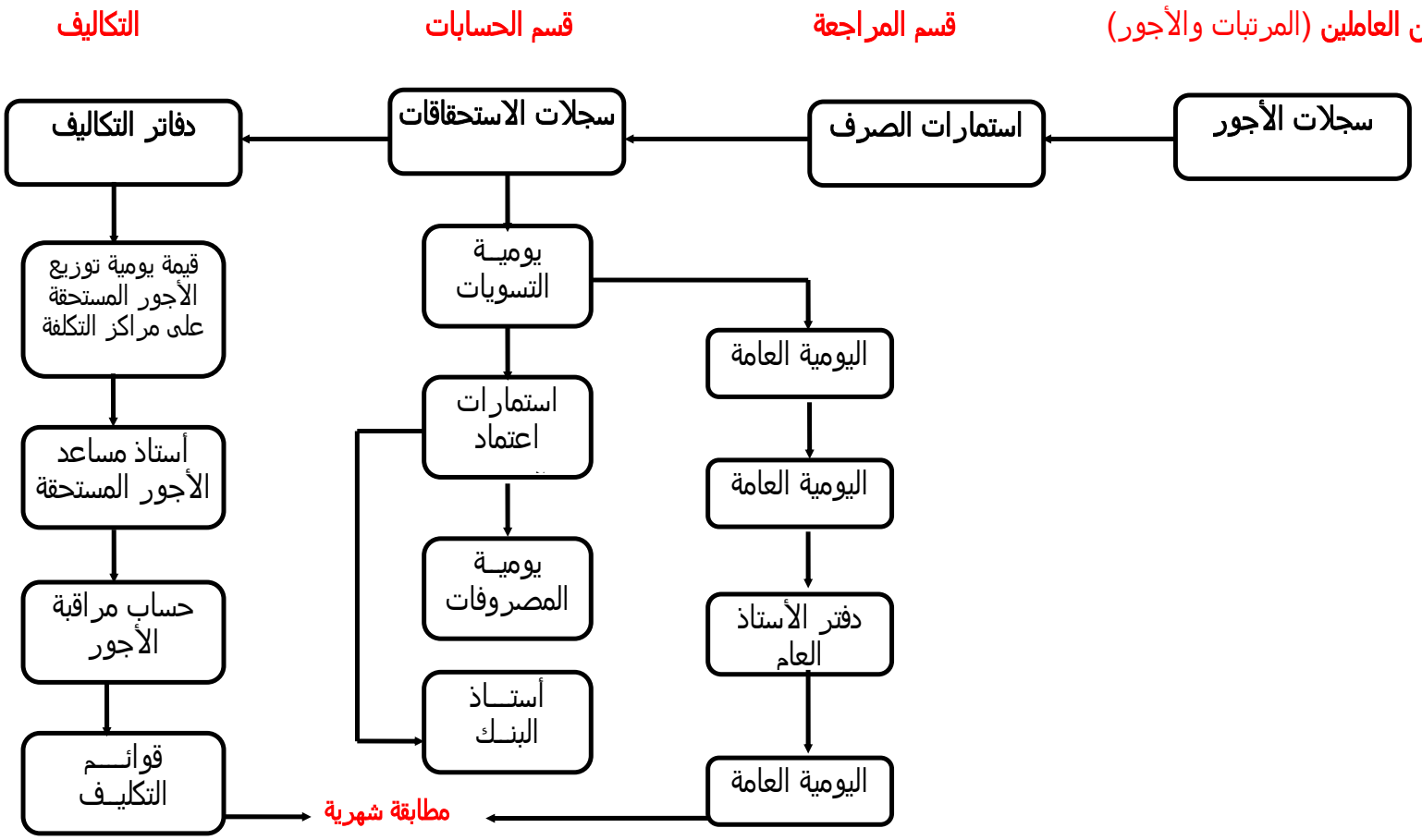


وسوف يتم الحديث بالتفصيل عن كل عنصر من هذه العناصر تباعاً.

مسارات عناصر التكاليف المختلفة



الدورة المحاسبية لعنصر الأجور
في دفاتر التكاليف



أنشطة محاسبة التكاليف:

1: إعداد وتوزيع الأجور على مراكز التكلفة
2: تكلفة وتوزيع عنصر المواد علي مراكز التكلفة
3: مراقبة المخازن
4: مراقبة الأصول الثابتة
5: الأدوية (مشتريات بغرض البيع)
6: حصر قيمة الإهلاك (مصروف تحويلي)
7: المصروفات (م.خدمية - تحويلات جارية - تخصيصية - أخرى)
8: توزيع التكلفة غير المباشرة
9: حسابات المراقبة للمراكز وحسابات نتيجة النشاط

1: اسم النشاط: إعداد وتوزيع الأجور على مراكز التكلفة

أولا: الوصف العام:

1. يهدف هذا النشاط إلى:-
   - تخصيص الأجور بجميع عناصرها على مراكز التكلفة الخاصة بها:
   - تحديد ما يخص كل مركز من مراكز التكلفة بما يستحقه من بند الأجور عن الفترة محل الحساب (عادة شهر).
   - الرقابة على عنصر الأجور دفترياً ومحاسبياً
2. يبدأ هذا النشاط باستلام قيد:
   - المرتبات
   - الأجور
   - المزايا النقدية
   - المزايا العينية
   - حصة الحكومة في التأمينات
   - أجور الأطباء الاستشاريون

   وذلك من قسم الحسابات العامة، (المراجعة).

ملحوظة: بيانات مفردات مستحقات القوى العاملة بالمستشفى بالتفصيل (أنظر نهاية الفصل)

- ثم بعد ذلك تحليل كل بند من هذه البنود على حدا لكل مركز من المراكز المحاسبية حسب الأصول المتبعة.
- ثم تجميع كل هذه العناصر السابقة الإشارة إليها بالنسبة لكل مركز تكلفة على حدي وذلك للوصول لتكلفة عنصر الأجور.
- وينتهي هذا النشاط بالقيد في حسابات مراقبة الأجور شهرياً.

3. يتكرر هذا النشاط بصورة دورية في نهاية كل شهر أو في توقيت عملية صرف كل بند من بنود الأجور والتي تخص الشهر ذاته.
4. يقوم بهذا النشاط الموظف المختص بعنصر الأجور والرواتب وما في حكمها من قسم التكاليف.

ثانياً: المدخلات

1. قيد الأجور المستحقة من قسم الحسابات العامة ويكون في شكل جدول موضح فيه مركز التكلفة - الأساسي - جملة التأمينات - الإجمالي، هذا بالنسبة للرواتب الشهرية ويكون مطابق لإجمالي المستحق بالاستمارة (132 ع.ج) ومعتمد من مدير الحسابات أو السلطة المختصة.

مع ملاحظة الاستمارات الفردية التي تصرف خلال الشهر تضاف أيضا.
- هذا الجدول يتكرر بالنسبة للمزايا النقدية وأي عنصر من عناصر الأجور.

2. بطاقات الشغلة والتي بها عدد الساعات أو الأيام التي عمل بها كل (طبيب - موظف) في كل قسم (مركز تكلفة).

ملحوظة: نماذج تجميع الأجور موضحة في نهاية الفصل.

ثالثاً: الإجراءات

الموظف المختص بعنصر الأجور في قسم التكاليف:
- يقوم بتجميع النماذج أو القيود المرسلة من قسم الحسابات العامة.
  ×× من حـ/ مصروف أجور (مرتبات)
  ×× إلي حـ/ أجور مستحقة

(قيد الأجور في الحسابات العامة (إجمالي بدون توزيع) نموذج تقسيم المبلغ الإجمالي على كل مركز).
- يقوم بعد ذلك بتفريغ جميع النماذج الواردة إليه في نموذج خاص بالتكاليف ويعد بمثابة ملخص لعنصر الأجور بصفة عامة (بيان الأجور والرواتب عن شهر ....).
- يقوم بإجراء قيد اليومية في دفتر اليومية الخاص بالتكاليف.
- القيام بإجراء تحميل لكل مركز من مراكز التكلفة بما يخصه من بنود الأجور المستحقة له خلال الشهر (محل الحساب).

قيود اليومية لعنصر الأجور في دفاتر التكاليف طبقاً لنظام الاندماج كما يلي:
- قيود الأجور المستحقة: الأجور والرواتب المنصرفة من باب أول.
  ×× من حـ/ أجور مستحقة
  ×× إلي حـ/ أجور (مصروفات)

(قيد الأجور المستحقة للعاملين عن شهر . . .)

وهذا يتم أيضاً بالنسبة للمنصرف من الصندوق مع اختلاف الطرف الدائن (الصندوق) بدلاً من باب أول.

القيد السابق هو: أول قيد يتم عمله في يومية التكاليف حيث أنه قيد إثبات الأجور المستحقة للمراكز (للمستشفى ككل) عن الشهر لخطوة التالية هي توزيع الأجور والرواتب على المراكز كل حسب ما يخصه من عنصر الأجور خلال الشهر (المستحق من عنصر الأجور).

وذلك بجعل جميع مراكز التكاليف مدينة وجعل جـ/ مراقبة الرواتب والأجور دائن بنفس القيمة.
- قيد اليومية الخاصة بتوزيع عنصر الأجور على مراكز التكلفة (نظام الاندماج)

مدين	دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الحساب بالدليل
			من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة			51	
	××		حـ/ مراكز الجراحة العامة		511		
			..	××			
			..	×××			
		××	إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الجراحة العامة بعنصر الأجور عن شهر ....)				
			من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة				
	××		حـ/ مراكز الجراحات الخاصة				
	-		مسالك				
	-		عيون				
	-		أطفال				
	-		أوعية				
	-		عظام				
	-		مخ وأعصاب				
	-		قلب وصدر				
	-		تجميل				
	-		انف وأذن				
	-		نساء وولادة				
		××	إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الإقامة/ مراكز الجراحات الخاصة بعنصر الأجور عن شهر ....)				

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الحساب بالدليل
××				من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة				
×				حـ/ مراكز الرعاية الداخلية	513			
×				أعصاب				
×				صدر				
×				جهاز هضمي				
×				أطفال				
×				أورام				
				..				
				..				
		××		إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الرعاية الداخلية لعنصر الأجور عن شهر ....)				
				من حـ/ مراقبة مراكز الرعاية المركزة	51			
××				حـ/ مركز رعاية القلب	514			
×				حـ/ مركز الكلي الصناعية	515			
×				حـ/ مركز الرعاية النهارية	516			
×				حـ/ مركز الحوادث والطوارئ	517			
×				..				
		××		إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الرعاية المركزة بعنصر الأجور والرواتب عن شهر ....) وكذا باقي مراكز الرعاية قلب - كلي صناعي - نهارية ..)				

مدين			دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الحساب بالدليل
					من حـ/مراقبة مراكز العيادات الخارجية حـ/ عيادات الفحص الجراحة العامة .. الحميات إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز العيادات الخارجية بعنصر الأجور عن شهر ....)		521	52	
				×× × × × × × ××	من حـ/ مراقبة مراكز الخدمات الخاصة بالعيادات الخارجية حـ/ مسالك حـ/ الجراحة العامة حـ/ الرمد حـ/ النساء حـ/انف وأذن .. .. إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز العيادات الخارجية (خدمات خاصة) بعنصر الأجور والرواتب عن شهر ....)		522		

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الحساب بالدليل
	××			من حـ/مراقبة مراكز عيادة الفحص الشامل		523		
			××	إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الجراحة العامة بعنصر الأجور عن شهر ....)				
	××			من حـ/ مراقبة المراكز الطبية الفنية			53	
	×			حـ/ مراقبة مراكز المعامل		531		
	×			حـ/ مراقبة مراكز الأشعة		532		
	×			حـ/ بنك الدم		533		
				حـ/ العمليات		534		
	×			حـ/ المناظير		535		
				..				
			××	إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الأقسام الطبية بعنصر الأجور عن شهر ....)				
	××			من حـ/مراقبة مراكز الطوارئ والإسعاف			54	
				حـ/ مراقبة مراكز الإسعاف		541		
				حـ/ مراقبة مراكز الطوارئ		541		
				إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
			××	(تحميل مراكز الإسعاف والطوارئ بعنصر الأجور عن شهر ....)				

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الحساب بالدليل
××				من حـ/مراقبة مراكز الصيدلية			55	
×				حـ/ الصيدلية داخلي		551		
×				حـ/ الصيدلية خارجي		552		
		××		إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز الصيدلية بعنصر الأجور عن شهر ....)				
××				من مذكورين				
×				حـ/مراقبة مراكز الخدمات العامة			61	
×				حـ/ المطبخ والكافتيريا				
×				حـ/ المطبخ		611		
				حـ/ العمليات		612		
×				حـ/ الكافتيريا				
				..				
		××		إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة) (تحميل مراكز المطابخ والكافتيريا بعنصر الأجور عن شهر ....)				
××				من حـ/مراقبة مراكز المغسلة والتفصيل			54	
×				حـ/ مراقبة مراكز المغسلة		621		
×				حـ/ مراقبة مراكز التفصيل		622		
				..				
		××		إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
		××		(تحميل مراكز المغسلة والتفصيل بعنصر الأجور عن شهر ....)				

رقم الحساب بالدليل	رئيسي	فرعي	فرعي	البيان	دائن		مدين	
	63			من حـ/مراقبة مراكز التعقيم			××	
		631		حـ/ مركز تعقيم المنسوجات			×	
		632		حـ/ مركز تعقيم الآلات جراحية			×	
		633		حـ/ مركز تعقيم أدوات			×	
				..				
				..				
				إلى حـ/مراقبة الأجوروالرواتب (وظائف دائمة)	××			
				(تحميل مراكز التعقيم بعنصر الأجور عن شهر ....)				
	64			من حـ/ مراقبة مراكز الصحة العامة ومكافحة التلوث.			××	
				..				
				إلي حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)	××			
				(تحميل مراكز الصحة العامة ومكافحة التلوث بعنصر الأجور عن شهر ....)				
	65			من حـ/مراقبة مراكز الصيانة			××	
		651		حـ/ صيانة الأجهزة والمعدات			×	
		652		حـ/ صيانة المباني والمنشآت			×	
		653		حـ/ صيانة الأثاث			×	
		654		حـ/ صيانة المعدات الدقيقة			×	
				إلى ح/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز الصيانة بعنصر الأجور عن شهر ....)	××			
	66			*من حـ/مراقبة مركز مدرسة التمريض				
				إلى حـ/مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
				(تحميل مركز مدرسة التمريض بالمستشفى بعنصر الأجورعن شهر ....)				
				*في حالة ما إذا كان هناك أطباء يقومون بالتدريس بالمدرسة أو أن هناك عمالة من المستشفى تعمل في المدرسة وتحصل على رواتب شهرية من المستشفى				

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
	××			من حـ/مراقبة مراكز المالية والإدارية				
				ش. مالية			81	
	×			إدارة الحسابات العامة		811		
	×			قسم الحسابات العامة				
	×			إدارة الحسابات الخاصة	102			
	×			قسم الحسابات المرضى	103			
	×			قسم التكاليف	104			
	×			قسم المراجعة	105			
	×			قسم الخزينة	106			
	×			قسم الموازنة	107			
			××	إلى حـ / مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
				(تحميل المراكز المالية لعنصر الأجور عن شهر . . .)				
	××			من حـ/ مراقبة مراكز إدارة المشتريات والمخازن		812		
	×			حـ/ المشتريات	81201			
	×			حـ/ المخازن	202			
			××	إلى حـ/ مراقبة الأجور والرواتب (وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز المشتريات والمخازن بعنصر الأجور من شهر)				
				(تحميل مراكز المطابخ والكافتيريا بعنصر الأجور عن شهر ....)				

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
	××			من حـ/مراقبة مراكز الشئون الإدارية		821	82	
				شئون الأفراد	82101			
				شئون الأطباء	82102			
			×	إلى حـ/ مراقبة الأجور والرواتب				
				(وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز شئون الأفراد ب؟؟ الأجور عن شهر . . .)				
	××			من حـ/ مراقبة الشئون الإدارية والسكرتارية		822		
				حـ / السكرتارية	82201			
				حـ / الأمن	82202			
				حـ/ العلاقات العامة والنشر والإعلان والتسويق	82203			
			××	إلى حساب مراقبة الأجور والرواتب				
				(وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز الشئون الإدارية والسكرتارية بعنصر الأجور عن شهر..)				
				من حـ/ مراقبة إدارة خدمات الإقامة			83	
				حـ / خدمات المرضى		831		
				حـ / الاتصال		832		
				حـ / قسم شئون الإقامة		833		
				إلى حـ / مراقبة الأجور والرواتب				
				(وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز خدمات الإقامة بعنصر الأجور عن شهر . . .)				

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
	×			من حـ/مراقبة مراكز التسجيل الطبي والإحصاء	823101			
	×			حـ/ مراقبة مركز الخدمة الاجتماعية	823102			
				شئون الأطباء				
			××	إلى حـ/ مراقبة الأجور والرواتب				
				(وظائف دائمة)				
				(تحميل مراكز الخدمة الاجتماعية والتسجيل الطبي بعنصر الأجور عن شهر ...)				
				من حـ/ الاستقطاعات				
	××			حـ/ مصلحة الضرائب				
			××	إلى حـ/ البنك				
				(سداد الضرائب المستحقة على العاملين لمصلحة الضرائب).				
				من حـ/ الاستقطاعات				
	××			حـ/ صندوق العاملين بالقطاع الحكومي				
				(هيئة التأمينات الاجتماعية)				
			××	إلى حـ / البنك				
				(سداد حصة العاملين في التأمينات)				

- قيد سداد الضرائب وهي تمثل الضرائب المستحقة على الأجور والرواتب (ان وجدت) وهي يتم الحصول عليها من الجانب الدائن في استمارات الأجور (132 ع ح)
- قيمة التأمينات المسددة وهي تمثل حصة العامل في التأمينات وليس حصة الحكومة (صاحب العمل) وهي يتم الحصول عليها أيضاً من الجانب الدائن في استمارات الأجور (132 ع ج).

- **قيود اليومية لعنصر المزايا النقدية**

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
××				من حـ/مراقبة مراكز الإقامة	82311			
×				حـ/ مراقبة مراكز جراحة عامة	823102			
×				جراحة (1)				
×				جراحة (2)				
		××		(مراقبة الأجور والرواتب)				
		×		إلى حـ/ المزايا النقدية				
		×		حـ/ الأجور الإضافية حـ/ الحـــــوافز				
		×		حـ/ المكافآت				
				(تحميل مراكز الإقامة بالمزايا النقدية عن شهر ...) ويتم تحميل باقي المراكز الخاصة بالمستشفى بنفس الطريقة.				

- **قيود اليومية لعنصر المزايا العينية**

قيد المزايا العينية حيث أنها تصرف من باب ثاني أو الصندوق فإن القيد يكون:

× × من حـ/ مراقبة المزايا العينية

× × إلى حـ/ مراقبة المخازن (مواد طبي - غير طبي)

قيد تعلية المنصرف من المخازن كمزايا عينية للعاملين على حساب مراقبة الأجور والرواتب (مزايا عينية) (سواء من باب ثاني أو الصندوق).

ثم بعد ذلك توزع من حساب مراقبة الأجور والرواتب (مزايا عينية) على المراكز المستفيدة.

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
				من حـ/مراقبة مراكز الإقامة	82311			
				حـ/ مراكز الجراحات الخاصة	823102			
				مسالك				
				عيون				
				أطفال				
				أوعية				
				عظام				
				مخ وأعصاب				
				قلب وصدر				
				تجميل				
				أنف وأذن				
				نساء وتوليد				
				(مراقبة الأجور والرواتب)				
				إلى حـ/ المزايا العينية				
				(علاج طبي - سكن - دعم غذائي)				
				(تحميل مراكز الجراحات الخاصة بـ (علاج - سكن - غذاء) للعاملين عن شهر ...)				
				وهكذا بالنسبة لباقي المراكز في				

				المستشفى				

قيود اليومية الخاصة بعنصر المزايا التأمينية

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
				من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة حـ/ مراكز الجراحات العامة (مراقبة الأجور والرواتب) إلى حـ/ المزايا التأمينية حصة المستشفى في التأمينات مكافآت ترك الخدمة تعويضات إصابة العمل حصة الحكومة في التأمينات (تحميل مراكز الإقامة بالمزايا التأمينية عن شهر ...) ويتم عمل ذلك بالنسبة لجميع التكلفة)			

قيود اليومية الخاصة بأجور الأطباء الاستشاريين

مدين		دائن		البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
				من حـ/مراقبة مراكز الإقامة حـ/ مراكز الجراحات العامة جراحة (1) (مراقبة الأجور والرواتب) إلى حـ/ أجور أطباء استشاريين (تحميل مراكز الإقامة بأجور الأطباء الاستشاريين الذين عملوا في القسم خلال الشهر ...) ويتم عمل هذا القيد بالنسبة لجميع مراكز التكلفة الطبية التي تم فيها الاستعانة			

باستشاريين خلال الشهر.

طريقة توزيع الأجور على مراكز التكلفة حسب ساعات العمل الفعلي:

تكون الوظائف الدائمة غير مقسمة على مراكز التكلفة أو الأقسام بين داخلي وعيادات خارجية ومن ثم فإنها تكون محملة في أغلب الأحيان على العيادات الخارجية (أطباء - هيئة تمريض) ولذلك فمن الضروري تقسيم الأجر بين الأقسام الداخلية والعيادات الخارجية حيث أنه على سبيل المثال نجد أن الطبيب يعمل في العيادة الخارجية ويشرف على الأقسام الداخلية كما يقوم بإجراء عمليات بالقسم الداخلي لذلك فإن تحميل عنصر الأجر على مركز تكلفة واحد فقط يكون غير منطقياً حيث يكون عبء عنصر الأجور بلا تقسيم.وبالتالي فإنه للوصول إلى تقسيم هذا العبء يتم عمل ما يسمى ببطاقة الشغلة أو العملية ويتم عملها لكل قسم علي حدا.

مثال: إذا كان هناك طبيب ويكن في قسم الجراحة وهو يعمل خلال الشهر في قسم الجراحة العامة بالعيادات الخارجية والجراحة الخاصة بالقسم الداخلي ويقوم بإجراء عمليات في قسم العمليات بالداخلي فإنه في هذه الحالة أجره موزعاً بين ثلاثة أقسام (مراكز تكلفة) وقد يكون وقته الكلي موزع على هذه الأقسام باليوم أو بالساعة.وفي هذه الحالة يتم تقسيم الأجر على الأقسام بنسبة الوقت الذي قضاه الطبيب في كل مركز منها.

بفرض أنه يحصل على أجر شهري 450.00 جنيه ويعمل بالداخلي 10 أيام والخارجي 15 يوم و5 أيام للعمليات:

بطاقة الشغلة أو العملية
قسم الجراحة عن شهر . . . . . .

اسم الطبيب العامل	الرقم الكودي	إجمالي عدد ساعات العمل	ساعات (أيام) عمل بالداخلي	ساعات (أيام) عمل بالخارجي	ساعات (أيام) عمل بالعلميات	ملاحظات
. . . .	. . . .	30 يوم	10	15	5	

∴ مقدار ما يحمل على الجراحة الخاصة داخلي = عدد أيام العمل بالداخلي × أجر اليوم الواحد / إجمالي عدد أيام العمل

= 10 / 30 × 450.00 = 150 جنيه

مقدار ما يحمل على الجراحة عيادات خارجية = (15 / 30) × 450 = 225.00

مقدار ما يحمل على العمليات = (5 / 30) × 450 = 75.00

المثال السابق ينطبق على جميع الأقسام التي تتعرض لمثل هذه الحالة، ويكون هذا ليس لطبيب واحد ولكن لعدة أطباء وعدة أعضاء من هيئة التمريض وبقية العاملين بالقسم. ومن ثم يتم جمع كل من يعمل داخل المستشفى في عدة أقسام في بطاقة الشغلة هذه وتكون لكل قسم على حدى.

فكما في المثال السابق قد يكون ثلاث أطباء و 2 ممرضات في القسم يعملون في الجراحة العامة عيادات خارجية وجراحة خاصة بالداخلي وعمليات يتم جمع هؤلاء في بطاقة واحدة حتى نحصل في النهاية على إجمالي المستحق لكل مركز على حدا.

(نموذج بطاقة الشغلة في نهاية الفصل).

نلاحظ أن بالنسبة للمزايا النقدية والعينية لا توجد صعوبة في تقسيمها حيث أن المكافآت توزع حسب دخل كل قسم ومن يم لا تكون إجمالية مثل الراتب الأساسي.

- يتم فتح دفتر أستاذ مساعد أجور لكل مركز من مراكز التكلفة ويكون بالصورة التالية:

حـ/ الأجور مركز تكلفة ------- كود مركز --------

البيان	كود	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	يونيو	الإجمالي
أجور نقدية							
وظائف دائمة							
مزايا نقدية							
مكافآت شاملة							
مكافآت							
حوافز وجهود							
تكاليف							
تكاليف أجازات							
مزايا عينية							
دعم غذائي							
علاج طبي							
سكن مجاني							
م. نقل عاملين							
ملابس عاملين							
أدوية للعاملين							
مزايا تأمينية							
حصة المستشفى في التأمينات							
سياسة الحكومة في التأمينات							
إصابات عمل							
فرق مكافأة نهاية خدمة							
أجور أطباء استشارين							

يتم عمل ذلك بالنسبة:
- لكل مركز تكلفة على حدى (أستاذ مساعد أجور للمراكز).

- للمستشفى ككل (أستاذ مساعد أجور للمستشفي).

يتم على هذا الأساس عمل حساب مراقبة لكل عنصر من عناصر الأجور على حدا

- يتم الترحيل من قيود اليومية بعد ذلك لحسابات مراقبة الأجور / وذلك على النحو التالي:

حـ / مراقبة الأجور (وظائف دائمة)

م	تاريخ	البيان	المبلغ		م	البيان	المبلغ	
			ق	جـ			ق	جـ
		إلى حـ / أجور مستحقة	××	××		من مذكورين		
						حـ/ مراقبة مراكز إقامة		××
						حـ/ مراقبة مراكز عيادات خارجية		××
						حـ/ مراقبة مراكز مالية وادارية		××
						حـ/ مراقبة مراكز مالية وادارية		××
			××	××			××	××

ملحوظة: في حسابات المراقبة تظهر الإجماليان نقداً وليس التفاصيل حيث أن الأخيرة تظهر في دفاتر الأستاذ المساعدة (التحليلية).

- مزايا نقدية - مزايا عينية - مزايا تأمينية - أجور أطباء استشاريون

حـ / مراقبة المزايا النقدية

مدين:

دائن

م	تاريخ	البيان	المبلغ		م	البيان	المبلغ	
			ق	جـ			ق	جـ
		إلى حـ / مزايا نقدية مستحقة	××	××		من مذكوربين	××	××
						حـ/ مراقبة مراكز اقامة الخدمات الطبية		××
						حـ/ مراقبة مراكز العمليات		××
						حـ/ مراقبة مراكز طبية فنية		
						حـ/ مزانية مراكز الخدمة العامة		××
						حـ/ مراقبة مراكز الرعاية		
						حـ/ مزانية مراكز مالية وادارية		××
			××	××			××	××

حـ / مراقبة مزايا عينية

م	تاريخ	البيان	المبلغ		م	البيان	المبلغ	
			ق	جـ			ق	جـ
		إلى حـ / مزايا عينية	××	××		من مذكوربين	××	××
						حـ/ مراقبة مراكز التكلفة		

								(المستفيدين)
		××	××			××	××	

حـ / مراقبة المزايا التأمينية

م	تاريخ	المبلغ		البيان	م	المبلغ		البيان
		ق	جـ			ق	جـ	
		××	××	إلى حـ / مزايا تأمينية مستحقة		××	××	من مذكوربين
						××	××	حـ/ مراقبة مراكز التكلفة (جميع مراكز التكلفة بالمستشفى)
		××	××			××	××	

حـ/ مراقبة أجور أطباء استشاريين

م	تاريخ	المبلغ		البيان	م	المبلغ		البيان
		ق	جـ			ق	جـ	
		××	××	إلى حـ / أجور أطباء استشاريين مستحقة				من مذكورين
						××	××	حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المستفيدة
		××	××			××	××	

رابعاً: المخرجات

- بيان الأجور والرواتب المنصرفة خلال الشهر بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة :
- بيان تحليل لتفاصيل الأجور من حيث مصادر الحصول عليها بالنسبة لكل بند من البنود (دائمة - مزايا نقدية - مزايا عينية - مزايا تأمينات - أجور أطباء استشاريين)، ومصادر الحصول على هذه البنود هي (باب أول - صندوق).

(نماذج هذين البيانين أ، ب في نهاية الفصل).

خامساً: الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
.1	ملف تجميع نماذج الأجور والرواتب (وظائف دائمة)	تكاليف 101
.2	ملف تجميع نماذج الأجور والرواتب (مزايا نقدية)	تكاليف 102
.3	ملف تجميع نماذج الأجور والرواتب (مزايا عينية)	تكاليف 103
.4	ملف تجميع نماذج الأجور والرواتب (مزايا تأمينية)	تكاليف 104
.5	ملف تجميع نماذج الأجور والرواتب (أجور أطباء استشاريين)	تكاليف 105
.6	ملف تجميع نماذج بطاقات الشغلة أو العملية	تكاليف 106
.7	ملف تجميع البيان التحليلي للأجور الرواتب	تكاليف 107

8. ملف تجميع بيان الأجور والرواتب المنصرفة والمستحقة عن شهر تكاليف 108 199

سادساً: بيان النماذج المستخدمة

م	اسم النموذج	الرقم
.1	بيان نموذج الأجور والرواتب (وظائف دائمة)	تكاليف (1-1)
.2	بيان نموذج الأجور والرواتب (مزايا نقدية)	تكاليف (1-2)
.3	بيان نموذج الأجور والرواتب (مزايا عينية)	تكاليف (1-3)
.4	بيان نموذج الأجور والرواتب (مزايا تأمينية)	تكاليف (1-4)
.5	بيان نموذج الأجور والرواتب (أجور أطباء استشاريين)	تكاليف (1-5)
.6	بيان نموذج الأجور والرواتب (بطاقة الشغلة أو العملية)	تكاليف (1-6)
.7	بيان نموذج تحليلي للأجور والرواتب	تكاليف (1-7)
.8	بيان نموذج الأجور والرواتب المنصرفة خلال الشهر	تكاليف (1-8)

وصف النماذج المستخدمة

أولا نموذج الأجور والرواتب وظائف : دائمة تكاليف (1-1)

.1 الرقم:	تكاليف (1-1).
.2 الاسم:	بيان الأجور والرواتب وظائف دائمة.
.3 المساحة:	21 × 29.8 سم (حجم ورقة A4).
.4 عدد النسخ:	اصل + 2 صورة.
.5 الكمية المقدر استخدامها خلال العام:	240 نسخة + الصور.
.6 التصنيف :	محدود التداول.
.7 رقم ملف الحفظ:	تكاليف 1.
.8 مدة الحفظ:	سنتان0
.9 التوزيع:	أصل للتكاليف. صورة للمراجعة. صورة للاستحقاقات.

.10 تعليمات استخدام النموذج:-

10 -1 يتم إعداد النموذج من بيانات قسم المراجعة بالنسبة للأجور بعد أن تتم مراجعة استمارات الصرف للمرتبات (132 ع ح).

10 -2 يتم تجميع جميع عناصر الأجور ثابت + متغير في خانة الأساسي وجميع التأمينات في خانة حصة الحكومة من التأمينات (بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة على حدي). وهذا يكون في الجانب المدين من استمارة الصرف (132 ع ح).

10-3 يتم وضع مجموع خانتي الأساسي والتأمينات في خانة المجموع وهذا بالنسبة لكل مركز تكلفة على حدي.

10 -4 يعد هذا النموذج بواسطة قسم التكاليف من واقع استمارات (132 ع ح) بعد مراجعتها في قسم المراجعة على أن تعتمد من قسم المراجعة للتأكد من أن أرقام البيان مطابقة لمجموع إجمالي مبالغ الاستمارات.

10 -5 يعد هذا البيان شهرياً.

10- 6 يعد هذا البيان أيضا بالنسبة للاستمارات الفردية والتي تكون منفصلة عن استمارات القبض الشهرية وهذه أما يعد لها بيان مثل البيان الأصلي (المعد مع استمارات الصرف الشهرية) أو تجمع مع ما تم صرفه من واقع استمارات الصرف الشهرية ويدون ذلك مع البيان في خانة الملاحظات أسفل النموذج.

مستشفى .....

تكاليف (1-1)

بيان الأجور (وظائف دائمة) عن شهر 199
(المستند استمارة صرف المرتبات 132 ع ج بعد المراجعة)

البيان / القسم	الأساسي		التأمينات		الإجمالي	
	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه
مراكز الخدمات الطبية						
مراكز الإقامة						
الجراحة العامة						
الجراحة الخاصة						
مسالك						
رمد						
جميع مراكز التكلفة بالمستشفى (طبية - طبية فنية- خدمية ... الخ).						
الإجمالي						

ملاحظات:- .....
.....
.....
.....
.....
.....

أعداد:	**التاريخ:**	**يعتمد:**
التوقيع:	**الإدارة:**	**المدير المالي:**

ثانياً: نموذج الأجور والرواتب (مزايا نقدية) تكاليف (1-2)

1. الرقم:	تكاليف (1-2).
2. الاسم:	نموذج الأجور والرواتب (مزايا نقدية).
3. المساحة:	21 × 29.8 سم (حجم ورقة A4).
4. عدد النسخ:	اصل + 2 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام:	500 نسخة + صورها.
6. التصنيف :	محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ:	تكاليف 2.
8. مدة الحفظ:	سنتان.
9. التوزيع:	أصل لقسم التكاليف. صورة لقسم المراجعة. صورة لقسم الاستحقاقات.

10. تعليمات استخدام النموذج:-

10 -1 يتم إعداد النموذج من بيانات قسم المراجعة بالنسبة للمزايا النقدية (جميع البنود السابق ذكرها (مكافآت - جهود ... الخ).
بعد المراجعة في قسم المراجعة بالنسبة للاستمارات (132 ع.ح).

10 -2 يتم تجميع جميع عناصر المكافآت (المزايا النقدية) في خانة الأساسي وجميع التأمينات التي تتحملها المستشفي (سواء من الصندوق أو من الباب الأول (يتم هذا بالنسبة لكل مركز من المراكز على حدي). وهذا يكون في الجانب المدين من استمارة الصرف (132 ع .ح).

10 -3 يتم وضع مجموع خانتي الأساسي والتأمينات في خانة الإجمالي وهذا بالنسبة لكل مركز تكلفة على حدي.

10 -4 يعد هذا النموذج بواسطة قسم التكاليف من واقع استمارات (132 ع .ح) بعد مراجعتها في قسم المراجعة على أن تعتمد من قسم المراجعة للتأكد من أن أرقام البيان مطابقة لمجموع أجمالي مبالغ لاستمارات.

10 -5 يعد هذا البيان شهرياً أو في توقيت إعداد أية مبالغ خاصة بأي عنصر من عناصر المزايا النقدية.

10 -6 يعد هذا البيان أيضا بالنسبة للاستمارات الفردية والتي يتم صرفها بشكل منفصل عن الاستمارات الأصلية ويمكن أن تضاف مبالغ هذه الاستمارات إلي الأقسام الخاصة بها عملية الصرف الفردية هذه.
علي أن يوضح ذلك في الملاحظات أسفل النموذج.

10-7 يعتمد هذا البيان من المدير المالي.

10-8 في حالة عدم إعداد المكافآت أو الحوافز أو أي عنصر من عناصر المزايا النقدية حتى نهاية الشهر فإنه يتم إعداد هذا البيان بناء على بيانات الشهر السابق (متوسط فترة سابقة) وهذا لحين تسويتها سواء بالزيادة أو بالنقص.

مستشفي .....

تكاليف (1-2)

بيان الأجور والرواتب (مزايا نقدية) عن شهر 199
(مكافآت شاملة)
(حوافز وجهود غير عادية)
(تكاليف معاريين)
(تكاليف أجازات دراسية)
(المستند استمارة الصرف 132 ع ح بعد المراجعة)

البيان / القسم	الأساسي		التأمينات		الإجمالي	
	ق	جنيه	ق	جنيه	ق	جنيه
جميع مراكز تكلفة						
المستشفي						
طبية						
طبية فنية						
صيدليات						
مراكز خدمية						
الإجمالي						

ملاحظات:- .....
.....
.....
.....
.....
.....

أعداد: التاريخ: يعتمد:
التوقيع: القسم: المدير المالي:

ثالثاً: بيان نموذج الأجور والرواتب مزايا عينية تكاليف (1-3)

1. الرقم:	تكاليف (1-3).
2. الاسم:	بيان الأجور والرواتب مزايا عينية.
3. المساحة:	21 × 29.8 سم (حجم ورقة A4).
4. عدد النسخ:	أصل + 2 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام:	100 نسخة + صورها.
6. التصنيف :	محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ:	تكاليف 3.
8. مدة الحفظ:	سنتان.
9. التوزيع:	أصل للتكاليف. صورة للمراجعة. صورة للحسابات.

10. تعليمات استخدام النموذج:-

10 -1 يتم استخدام النموذج في حصر وتحديد ما يخص كل مركز من مراكز التكلفة من مزايا عينية صرفت منها وذلك عن طريق تحديد قيمة هذه المزايا وكذلك تاريخ صرفها.

10 -2 يتم تجميع أرقام هذا البيان من الحسابات العامة في حالة وجود تفصيل عن هذه الأرقام أومن الأقسام المختصة بالصرف بالنسبة لبنود المزايا العينية
(مخازن - شئون عاملين - هيئة تمريض - مطبخ ... الخ)

10-3 يعد هذا البيان شهرياً.

10 -4 يتم تحديد قيمة المنصرف لكل مركز تكلفة وجهة الصرف (صندوق - باب ثاني).

10 -5 يتم تحديد نوع الميزة العينية أمام قيمتها (لأغراض التحليل).

10 -6 يعد هذا البيان بواسطة قسم التكاليف.

10-7 يعتمد هذا البيان من المدير المالي.

مستشفي ..... **تكاليف (1-3)**

بيان الأجور والرواتب (مزايا عينية) عن شهر 199

(المستند قيد يومية حسابات عامة أو أذن صرف مواد معتمد)

البيان / القسم	رقم القيد المحاسبي أو رقم مستند الصرف	نوع الميزة	القيمة الإجمالية			
			صندوق		حكومة	
مراكز تكلفة المستفيدة فقط سواء						
طبية						
طبية فنية						
خدمية						
الإجمالي						

ملاحظات:- .....

.....

.....

.....

.....

.....

أعداد: **التاريخ:** **يعتمد:**

التوقيع: **القسم :** **المدير المالي:**

رابعاً: نموذج بيان الأجور والرواتب مزايا تأمينية تكاليف (1-4)

1. الرقم:	تكاليف (1-4).
2. الاسم:	بيان الأجور والرواتب مزايا تأمينية.
3. المساحة:	21 × 29.8 سم (حجم ورقة A4).
4. عدد النسخ:	أصل + صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام:	240 نسخة + الصور.
6. التصنيف :	محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ:	تكاليف4.
8. مدة الحفظ:	سنتان.
9. التوزيع:	أصل للتكاليف.
	صورة للحسابات العامة.

10. تعليمات استخدام النموذج:-

10 -1 يتم استخدام النماذج تكاليف (1-1) تكاليف (1-2) خانة التأمينات في عملية تجميع هذا البيان هذا من ناحية وأية مزايا تأمينية أخري خلاف ذلك ترد للتكاليف من قسم المراجعة بعد اعتمادها مثل (فروق مكافآت في نهاية خدمة مثلاً) (أو تعويضات إصابة عمل).

10 -2 يتم تجميع المزايا التأمينية لكل مركز من مراكز التكلفة على حدي من واقع النماذج السابق ذكرها في (10-1).

10-3 يتم تحديد نوع المصدر الخاص بهذه المزايا (صندوق - المستشفي - الحكومة (باب أول)).

10 -4 يعد هذا البيان شهرياً.

10 -5 يعتمد هذا البيان من المدير المالي.

10 -6 لا يشترط تساوي مجموع هذا البيان مع مجموع التأمينات في نماذج (1-1) ، (1-2) حيث أنه يمكن إضافة استمارات أخرى بخلاف استمارات الأجور والمكافآت وهي تكون استمارات خاصة يصرف مبالغ تأمينية فقط.

تكاليف (1-4)

بيان الأجور والرواتب (مزايا تأمينية) عن شهر 199

(المستند نماذج تكاليف (1-1) (1-2) واستمارات الصرف 132 ع.ج. بعد المراجعة والخاصة بأي مزايا تأمينية مستحقة أخري)

البيان	مصادر القيد للتأمينات				مبالغ تأمينية أخري		المصدر	الإجمالي	
القسم	حصة الحكومة تكاليف 1-1و1-2		حصة الصندوق تكاليف 1-2		ق	جنية		ق	جنيه
	ق	ج	ق	ج					
مراكز التكلفة الخاصة بالمستشفي									
الإجمالي									

ملاحظات:- .....
.....
.....
.....
.....
.....

أعداد: التاريخ: يعتمد:
التوقيع: القسم: المدير المالي:

خامساً: نموذج بيان الأجور والرواتب (أجور أطباء استشاريين) تكاليف (1-5)

1. الرقم:	تكاليف (1-5).
2. الاسم:	بيان الأجور والرواتب (أجور أطباء استشاريين.
3. المساحة:	21 × 29.8 سم (حجم ورقة A4).
4. عدد النسخ:	أصل + 3صور.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام:	100 نسخة + الصور.
6. التصنيف :	محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ:	تكاليف5.
8. مدة الحفظ:	سنتان.
9. التوزيع:	أصل للتكاليف.
	صورة للمراجعة.
	صورة للحسابات العامة.
	صورة للاستحقاقات.

10. تعليمات استخدام النموذج:-

10- 1 يتم الحصول علي بيانات هذا النموذج من استمارات أجور الأطباء الاستشاريين(غير المعينين بالمستشفي).
(132 ع.ح.) بعد المراجعة.

10- 2 يتم عمل هذا البيان شهرياً.

10-3 يقوم بإعداد هذا البيان قسم التكاليف من استمارات الصرف بعد المراجعة في قسم المراجعة.

10- 4 يكون إجمالي هذا البيان مساوياً لإجمالي المستحق في استمارات (استمارة) الصرف 132 ع.ح. بعد المراجعة الجانب المدين.

10- 5 بعد إعداد هذا البيان يعتمد من المدير المالي وذلك بعد اعتماده من المراجعة والحسابات العامة

10- 6 يعد هذا البيان بناء علي قيمة الخدمات التي قام بها الأطباء الاستشاريين للمستشفي خلال فترة المحاسبة (الشهر) أي ما يستحقه الأطباء عن الخدمات التي قاموا بها خلال الشهر وليس بياناً بالمنصرف الفعلي لأنه ربما يكون المنصرف الفعلي النقدي هو أجور عن شهر سابق لذلك فلابد أن يكون هذا البيان يعبر عن أجور الشهر الذي يتم حساب التكلفة فيه بالتحديد حتى يكون ذلك متمشياً مع مبدأ الاستحقاق الذي نتبعه أما إذا كان كشف الأجور الفعلي هو الذي يعبر عن ما يستحقه الأطباء خلال الشهر أو عن خدماتهم المؤداة خلا ل الشهر فهي تكون مصدراً صحيحاً لإعداد بيان أجور الأطباء الاستشاريين عن الشهر.

مستشفي ..... تكاليف (1-5)

بيان الأجور والرواتب (أطباء استشاريين) عن شهر 199

(المستند استمارة 132 ع.ح قيد المراجعة أو قيد استحقاق الأجور من الحسابات العامة)

البيان / القسم	المبلغ الإجمالي		ملاحظـــــات
	ق	جنيه	
مراكز التكلفة			
بالمستشفي التي عمل			
أطباء استشاريين بها			
خلال الشهر			
الإجمالي			

ملاحظات:- .....

.....

.....

.....

.....

.....

أعداد: التاريخ: يعتمد:

التوقيع: القسم : المدير المالي:

سادسا: نموذج بطاقة الشغلة أو العملية

1. الرقم: تكاليف 1-6
2. الاسم: بطاقة الشغلة أو العملية
3. المساحة: 21 × 8, 29سم (حجم A4)
4. عدد النسخ: أصل
5. الكمية الممكن استخدامها خلال العام: 500 نسخة
6. التصنيف: محدود التداول (تكاليف فقط)
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 6
8. مدة الحفظ: سنتان
9. التوزيع: _____
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1.يتم استخدام هذا النموذج في حالة وجود شخص من العاملين يقوم بأداء أكثر من مهمة داخل عدة أقسام بالمستشفى أي أن وقته موزع على العمل في أكثر من مكان (مركز تكلفة) ومن ثم فإنه لا بد من تخصيص وقت لكل مركز تكلفة عمل به خلال الشهر وذلك لحصر تكلفة هذا الوقت في صورة أجر يعلى على حساب تكلفة هذا المركز.
10. 2.يتم الحصول على بيان بأسماء العاملين من هذا النوع من قسم شئون العاملين لمعرفة عدد الأيام أو الساعات التي عمل فيها هذا الشخص في كل مركز (قسم) داخل المستشفى وكذلك إجمالي عدد أيام عمله على مدار الشهر. والقسم الأصلي لهذا الشخص.
10. 3.يتم ذلك عادة لتقسيم الأجر الأساسي للعامل (رواتب) أما بالنسبة للمزايا النقدية فإنها تكون موزعة حسب أدائه في كل قسم فلا مشاكل فيها من حيث التخصيص.
10. 4.يعد هذا البيان في قسم التكاليف ويعتمد من المدير المسئول ثم بعد ذلك من المدير المالي.
10. 5.يتم عمل هذا البيان شهريا. في نهاية كل شهر.

مستشفى ..... تكاليف 1-6

بطاقة الشغلة (العملية) مركز تكلفة .....

(مستند القيد بيان من شئون العاملين لساعات العمل أو أيام العمل)
(بيان توزيع عنصر الأجور على المراكز المستفيدة بنسبة الوقت المخصص لكل مركز)

اسم الطبيب (العامل)	الرقم الكودي	إجمالي عدد ساعات (أيام) العمل الشهرية	ساعات عمل داخلي	ساعات عمل خارجي	ساعات عمل عمليات	الأجر الشهري	
						ق	ج

القسم الداخلي = عدد الساعات × أجر الساعة = عدد الأيام × أجر اليوم الواحد
القسم الخارجي = عدد الساعات × أجر الساعة = عدد الأيام × أجر اليوم الواحد
قسم العمليات = عدد الساعات × أجر الساعة = عدد الأيام × أجر اليوم الواحد

سابعا: نموذج بيان تحليلي للأجور والرواتب

1. الرقم: تكاليف 1-7
2. الإسم: نموذج بيان تحليلي للأجور والرواتب
3. المساحة: 21 × 8, 29 سم (حجم A4)
4. عدد النسخ: أصل + صورة
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 100 نسخة
6. التصنيف: محدود التداول
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 7
8. مدة الحفظ: سنتان
9. التوزيع: أصل للتكاليف و صورة للحسابات
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1. يتم تجميع النماذج السابقة بالنسبة لكل شهر ويتم وضعها في النموذج التحليلي هذا بالنسبة لكل مركز على حدي.

10. 2. يتم تقسيم النموذج كما هو موضح إلي عدة أقسام تشمل جميع عناصر الأجور ومصادر تمويلها وكذلك خانة بالإجمالي.

10. 3. يعتبر الهدف من هذا النموذج هو بيان إجمالي ما يتم إنفاقه أو بمعنى آخر جملة الأجور المستحقة خلال الشهر ومقدار ما تم إنفاقه من مصادر التمويل على هذا العنصر (الأجور بجميع مكوناته).

10. 4. يجب أن تتساوى إجمالي المبالغ في البيان مع إجمالي المبالغ المذكورة سابقا في نماذج (1-1، 1-2، 1-3، 1-4، 1-5) تكاليف.

10. 5. يعتمد هذا النموذج من مدير التكاليف ويرفع إلى المدير المالي لاعتماده.

10. 6. يتم عمل هذا البيان شهريا في نهاية كل شهر.

مستشفى ..... تكاليف (1-7)*

بيان تحليلي للأجور والرواتب عن شهر _____ عام _____

(مستندات القيد نماذج تكاليف (1-1، 1-2، 1-3، 1-4، 1-5)

البيان	وظائف		مزايا نقدية		مزايا عينية		مزايا تأمينية		أجور أطباء استشاريين		الإجمالي	
القسم	باب أول	صندوق	باب أول	صندوق	باب أول	صندوق	باب أول	صندوق	باب أول	صندوق	باب أول	صندوق
جميع مراكز التكلفة في المستشفى												
الإجمالي												

إعداد : التاريخ :

التوقيع : القسم :

يعتمد ،

المدير المالي

* يعتمد بواسطة قسم التكاليف.

نموذج بيان الأجور والرواتب المنصرفة المستحقة عن شهر ... 199

1. الرقم: تكاليف 1-8
2. الاسم: بيان الأجور والرواتب المنصرفة والمستحقة عن شهر ... 199
3. المساحة: 21 × 8, 29سم (حجم A4)
4. عدد النسخ: أصل + صورة
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام : 100 نسخة
6. التصنيف: محدود التداول
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 8
8. مدة الحفظ: سنتان
9. التوزيع: أصل للتكاليف - صورة للحسابات العامة .
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1. يعد هذا البيان بواسطة قسم التكاليف.
10. 2. يقوم قسم التكاليف باتخاذ مستند القيد نموذج تكاليف 1 - 7.
10. 3. يدون في البيان جميع مراكز التكلفة الخاصة بالمستشفي .
10. 4. يتم إدراج خانة الإجمالي في نموذج تكاليف 1 -7 في الخانة الثانية في هذا النموذج (حكومة (باب أول) - صندوق).
10. 5. يتم تجميع جزئي الخانة الثانية (الإجمالي) في الخانة الثالثة الإجمالي معا أي (باب أول + الصندوق).
10. 6. يعد هذا النموذج في نهاية كل شهر.
10. 7. يجب تساوي مجموع إجمالي هذا النموذج مع إجمالي الأجور في النموذج التحليلي تكاليف 1 - 7 .
10. 8. يعتمد هذا البيان من المدير المالي.

مستشفى ..... تكاليف (1-8)

بيان تحليلي للأجور والرواتب عن شهر _____ عام _____

(مستند القيد نموذج تكاليف (1-7)

البيان / القسم	الإجمالي				الإجمالي		ملاحظات
	حكومة		صندوق		ق	ج	
جميع مراكز التكلفة بالمستشفي							
الإجمالي							

ملاحظات :

إعداد : التاريخ :
التوقيع : القسم :

يعتمد ،
المدير المالي

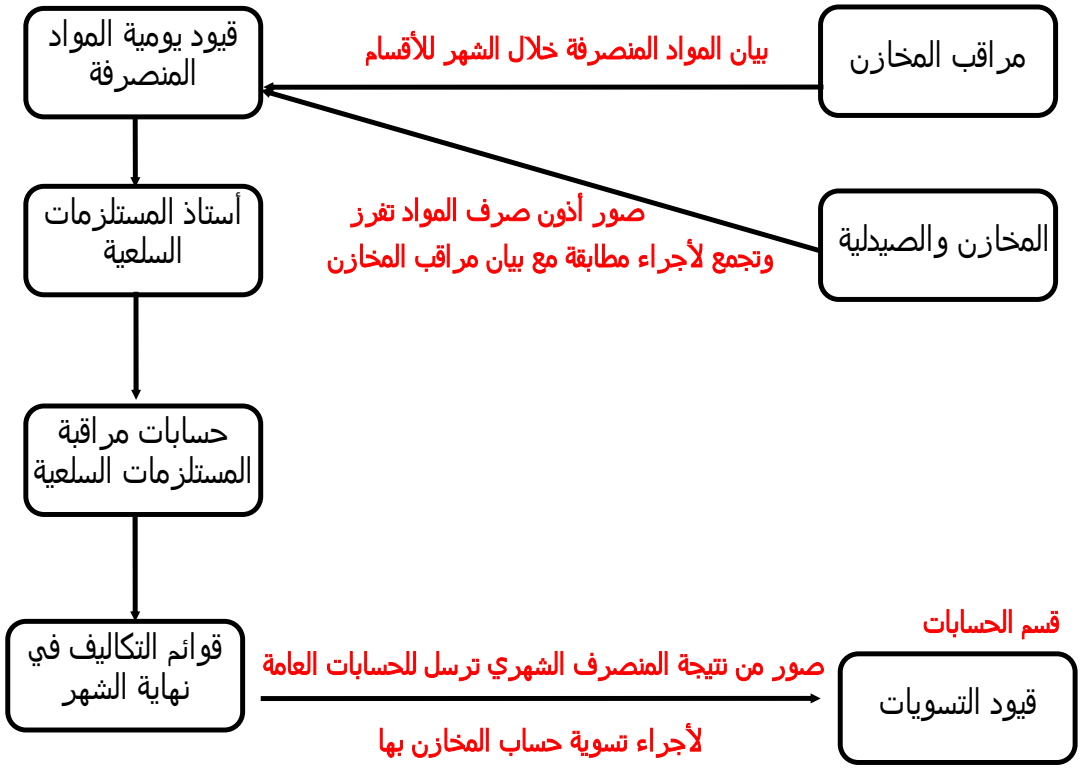
بيان بمفردات الأجور (المستحقات) الخاصة بالقوي العاملة بالمستشفي

بيان نوع الأجر	كود رئيسي	فرعي	فرعي	فرعي
الأجور	31			
الأجور النقدية		311		
وظائف دائمة			3111	
مزايا نقدية		312		

مكافآت شاملة			3121	
تكلفة منح دراسية			3122	
تكلفة أجازات			3122	
المكافآت			3124	
الحوافز والجهود غير العادية			3122	
مزايا عينية		313		

غذاء للعاملين			3131	
ملابس للعاملين			3132	
العلاج الطبي			3133	
مصاريف نقل العاملين			3134	
السكن المجاني			3135	
الأنشطة الثقافية والإجتماعية			3136	
الأدوية للعاملين			3137	
مزايا تأمينية		314		
مساهمة الحكومة في التأمينات			3141	
مساهمة المستشفي في التأمينات			3142	
-- مكافآت ترك الخدمة			3143	
تعويضات إصابة عمل			3144	
أجور أطباء استشاريين		315		

الدورة المحاسبية لتكلفة المستلزمات السلعية المنصرفة



2: اسم النشاط: تكلفة وتوزيع عنصر المواد علي مراكز التكلفة

أولا : الوصف العام

1. يهدف هذا النشاط إلى :
   - تحديد المنصرف الشهري من المستلزمات السلعية بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة شهريا.
   - الرقابة علي عنصر المواد.
   - قيد وتسجيل قيمة المواد الواردة والصادرة في الدفاتر والحسابات الخاصة بذلك.
2. يبدأ هذا النشاط باستلام قيد المنصرف الشهري من مخازن المواد من مراقب المخزون ويكون هذا القيد مدعماً بصور أذون الصرف وكذلك قيد الوارد للمخازن من مواد ويتم أخذه من الحسابات العامة مدعماً بصورة مستندات الإضافة في المخازن.
   - يتم تجميع أذون الصرف بالنسبة للمواد الخاصة بكل قسم وكذلك أذون الارتجاع لتحديد المنصرف الشهري لكل مركز من مراكز التكلفة علي حدي وأيضا المرتجع للمخازن منها.
   - ينتهي هذا النشاط عند إعداد قيود اليومية في يومية التكاليف ثم ترحيل القيد للأستاذ المساعد للمواد ثم بعد ذلك الترحيل لحساب مراقبة المواد.
3. يتكرر هذا النشاط شهريا وبالتحديد عند نهاية الشهر.
4. يقوم بهذا النشاط موظف التكاليف المسئول عن عنصر المواد.

ثانيا : المدخلات

1. قيد المواد الواردة شهريا من الحسابات العامة (حسابات عامة).
2. قيد مردودات المشتريات (حسابات عامة).
3. بيان المنصرف شهريا للأقسام من مواد (مستلزمات سلعية) - (مراقب مخازن)0
4. صور أذون الصرف الخاصة بمراكز التكلفة والتي تم صرفها خلال الشهر (مخازن - صيدلية).

ثالثا : الإجراءات

أخصائي (محاسب) التكاليف المسئول عن عنصر المواد :

- يقوم بتجميع المنصرف من المخازن (طبي - غير طبي) وذلك من خلال أذون الصرف (صور) وذلك بالنسبة لجميع مراكز التكلفة التي قامت بالصرف خلال الشهر.
- يقوم المختص بعد ذلك بتفريغ جميع أذون الصرف الواردة إليه من المخازن (طبي) في كشوف تفريغ خاصة بالتكاليف (نموذج بيان المنصرف من المواد (طبي) من الصيدلية عن شهر ---- 199).

  وأذون الصرف هذه تتمثل في الآتي (مواد طبي):

  - أذون استعاضة.
  - أذون صرف مواد طبي.
- يقوم أيضا بتفريغ جميع أذون الصرف الواردة إليه من المخازن (غير طبي) في كشوف خاصة بالتكاليف (نموذج بيان المنصرف من المواد غير طبي من المخازن عن شهر ---- 199).
- تتمثل أذون الصرف من المخازن العمومية في الآتي :
  - أذون استعاضة (طبي)
  - أذون صرف مواد (غير طبي)

  أذن ما يتم صرفه من المخازن العمومية يتمثل في مواد طبية - مواد غير طبية.

  وهذا يتم تجميعه في (بيان المنصرف من المواد: طبي، غير طبي من المخازن عن شهر _____ عام _____).

- يتم بعد ذلك تجميع المنصرف:
  - طبي من الصيدلية (مجاني + اقتصادي)
  - طبى من المخازن العمومية (مجاني + اقتصادي)
  - غير طبي من المخازن العمومية (مجاني + اقتصادي)

وذلك في بيان إجمالي وهذا البيان يوضح ما يلي:

(بيان إجمالي المنصف من المواد (طبي - غير طبي) عن شهر ـــ 199)

- يتم مطابقة المجموع الإجمالي للمنصرف مع قيد المواد المنصرفة الوارد من الحسابات العامة (لابد من التطابق).
- يتم تحميل كل مركز من مراكز التكلفة بقيمة المنصرف الشهري له من خلال ما تم صرفه من المخازن أو الصيدلية أي المواد والمستلزمات السلعية التي طلبها المركز وتم صرفها بالفعل من المخازن.
- يتم إجراء قيود اليومية الخاصة بالمواد وفق نظام الاندماج التالي:-

قيود اليومية لعنصر المواد (مستلزمات طبية).

- **أولا: قيود اليومية لعنصر المواد (مستلزمات طبية) اقتصادي.**
- قيد يومية عن المواد الواردة (مستلزمات طبية) اقتصادي.

×× من حـ/ مراقبة مخازن المستلزمات الطبية (اقتصادي)

×× إلى حـ/ الموردين

(قيد اليومية عن المواد الواردة من المواد طبي عن شهر ...)

- قيد تحميل المنصرف الشهري من المستلزمات الطبية (اقتصادي)

مدين ق	ج	دائن ق	ج	البيان	فرعي	فرعي	رئيسي	رقم الأستاذ
××				من حـ/مراقبة مراكز الإقامة			51	
×				حـ/مراكز الجراحة العامة		511		
×				جراحة 1	51101			
×				جراحة 2	51102			
×				جراحة 3	51103			
		××		إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي				
				(تحميل المنصرف الشهري لمراكز الجراحة العامة عن شهر ـــــ)				
××				من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة				
×				حـ/ مراكز الجراحة الخاصة		512		
×				مسالك	52101			
×				عيون	52102			
×				أطفال	52103			
×				أوعية	52104			
×				عظام	52105			
×				مخ وأعصاب	52106			
×				قلب وصدر	52107			
×				تجميل	52108			

×		أنف وأذن	52109			
×		النساء والولادة	52110			
×		الأورام	52111			
	××	إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الجراحة الخاصة بالمنصرف خلال شهر _____)				
		من حـ/ مراقبة مراكز الإقامة				
××		حـ/ الرعاية الداخلية		513		
×		مركز الأعصاب	51301			
×		مركز القلب	51302			
×		مركز الصدر	51303			
×		مركز الجهاز الهضمي	51304			
×		مركز الأورام	51305			
	××	إلي حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الرعاية الداخلية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي خلال شهر .....)				
		من موردين				
×		حـ/ مراقبة مركز الرعاية المركزة		514		
×		حـ/ مراقبة مركز القلب		515		
×		حـ/ مراقبة مركز الكلى الصناعي		516		
×		حـ/ مراقبة مركز الرعاية النهارية		517		
×		حـ/ مراقبة مركز الحوادث والطوارئ		518		
	××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الرعاية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي عن شهر _____ 199				
××		من حـ/مراقبة مراكز العيادات الخارجية			52	
		حـ/ عيادات الفحص				
×		مركز الجراحة العامة		521		
×		مركز المسالك	52101			
×		مركز الرمد	52102			
×		مركز الأطفال	52103			
×		مركز الأوعية	52104			
×		مركز العظام	52105			
×		مركز المخ والأعصاب	52106			
×		مركز القلب والصدر	52107			
×		مركز التجميل والحروق	52108			
×		مركز الأنف والأذن	52109			
×		مركز النساء والتوليد	52110			

			52111	مركز الأورام		×
			52112	مركز الأعصاب		×
			52113	مركز القلب		×
			52114	مركز الجهاز الهضمي		×
			52115	مركز الصدر		×
			52116	مركز الأمراض المتوطنة		×
			52117	مركز الجلدية والتناسلية		×
			52118	مركز السمعيات والتخاطب		×
			52119	مركز العلاج الطبيعي		×
			52120	مركز الإسعاف		×
			52121	مركز الحساسية		×
			52122	مركز الغدد		×
			52123	مركز الروماتيزم		×
			52124	مركز الحميات		×
			52125	مركز		×
			.....	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز العيادات الخارجية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي خلال شهر _____ 199	××	×
		522		من حـ/ مراقبة مراكز الخدمات الخاصة بالعيادات الخارجية		××
				إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الخدمات الخاصة بالعيادات الخارجية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي)	××	
		523		من حـ/ مراقبة مراكز عيادات الفحص الشامل		××
				إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مركز عيادة الفحص الشامل بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي)	××	
	53			من حـ/ مراقبة المراكز الطبية الفنية		××
				حـ/ مراقبة مراكز المعامل		
		531		حـ/ مراقبة مراكز الأشعة		×
		532		إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل المراكز الطبية الفنية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي عن شهر _____ 199)	××	×

××	من حـ/ مراقبة مراكز بنك الدم		533			
××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز بنك الدم بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي)					
××	من حـ/ مراقبة العمليات		534			
×	بلوك عمليات رقم 1	53401				
×	بلوك عمليات رقم 2	53402				
×	بلوك عمليات رقم	.....				
××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز العمليات بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية عن شهر _____ 199)					
××	من حـ/ مراقبة وحدة المناظير		535			
××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز المناظير بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي عن شهر _____ 199)					
××	من حـ/ مراقبة مراكز الطوارئ والإسعاف				54	
×	حـ/ مراقبة مركز الطوارئ		541			
×	حـ/ مراقبة مركز الإسعاف		542			
××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الطوارئ والإسعاف بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي عن شهر_____ 199)					
××	من حـ/ مراقبة مراكز الصيدلية				55	
×	حـ/ مراكز الصيدلية داخلي		551			
×	حـ/ مراكز الصيدلية خارجي		552			
××	إلى حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي (تحميل مراكز الصيدلية بالمنصرف الشهري من المستلزمات الطبية اقتصادي عن شهر_____ 199)					
	يتم تحميل جميع المراكز المستفيدة من صرف المواد من مراكز التكلفة الآتية: مراكز الخدمات العامة مراكز الخدمات المالية والإدارية					

		وذلك بجعل المركز الذي قام بالصرف مدين و حـ/مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي دائن					

- قيد مردودات مشتريات
من حـ/ الموردين
إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي
(مردودات مشتريات للموردين)

- قيد مرتجع للمخازن
من حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية اقتصادي الى موردين
حـ/ مراقبة مراكز الإقامة
حـ/ مراقبة مراكز العيادات الخارجية
حـ/ مراقبة مراكز العمليات
حـ/ .....
(قيد مرتجع مواد طبية للمخازن في حالة قيام أي مركز تكلفة بارتجاع جزء من المنصرف له من مواد)0

- قيد السداد:
من حـ/ الموردين
إلي مذكورين
حـ/ البنك
أو حـ/ الصندوق
(سداد قيمة البضاعة الواردة إلي المخازن نقداً أو بشيك للموردين)0

- قيود اليومية لعنصر المستلزمات الطبية (مجاني) باب ثاني0
- قيد يومية لعنصر المستلزمات الطبية المجاني الواردة من باب ثاني000
من حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية (مجاني)
إلي حـ/ باب ثاني (دعم حكومي)
(قيد اليومية من الوارد من المستلزمات الطبية الواردة من موازنة باب ثاني)

- قيود يومية تحميل المنصرف لمراكز التكلفة التي قامت بالصرف خلال الشهر من مخازن مستلزمات طبية (مجاني)
من حـ/ مراقبة المراكز التي قامت بالصرف (المستفيدة)
إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية (مجاني)
(قيد تحميل المنصرف من مواد طبية مجاني لأي مركز قام بالصرف خلال الشهر ....) نفس القيود اليومية الخاصة بالتحميل في حالة المستلزمات الطبية اقتصادي

- قيد يومية ارتجاع مواد طبية مجاني لمخازن المديرية مرة أخرى
من حـ/ باب ثاني (دعم حكومي)
إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية مجاني
(قيد يومية إثبات ارتجاع مواد طبية مجانية لمخازن التموين الطبي مرة أخرى)

- إرتجاع مواد طبي مجاني لمخازن المستشفى
من حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات طبية مجانية
إلى حـ/ مراقبة مراكز التكلفة التي قامت بالارتجاع
(قيد إثبات مواد مرتجعة من الأقسام للمخازن خلال شهر...)

- قيد سداد قيمة البضاعة (المستلزمات الطبية) الواردة للمستشفى من مخازن المديرية (التموين الطبي)
لا تسدد حيث أنها عبارة عن دعم حكومي (باب ثاني مستلزمات سلعية) ومن ثم يتم إقفال حـ/ باب ثاني (مستلزمات سلعية) في حساب إيرادات تحويلية دعم حكومي0
من حـ/ باب ثاني (مستلزمات سلعية)
إلى حـ/ إيرادات تحويلية (دعم حكومي)
قيد إقفال قيمة المواد الواردة من باب ثاني.

- ثانيا قيود اليومية للمواد (غير طبي)

- قيود اليومية لعنصر المواد (مستلزمات سلعية غير طبية) اقتصادي.

- قيد اليومية عن المواد الواردة (مستلزمات غير طبي) اقتصادي.
من حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات غير طبي (مواد غير طبي) اقتصادي
إلى حـ/ الموردين
(قيد إثبات المواد غير الطبية الواردة خلال الشهر...)

- قيد تحميل قيمة المنصرف خلال الشهر وتعليته على حساب المراكز التي قامت بالصرف من المخازن مواد غير طبي اقتصادي.
* يتم الرجوع إلى القيد الخاص بالتحميل مواد طبي اقتصادي في البند (2-1-1-1-2) بالنسبة لجميع المراكز مع الأخذ في الاعتبار أن الطرف الدائن هنا سوف يكون إلى حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات غير طبي (مواد غير طبي) اقتصادي.

- قيد مردودات المشتريات
من حـ/ الموردين
إلى حـ/ مراقبة مخازن مواد غير طبي (اقتصادي)
(قيد إثبات مردودات المشتريات للموردين خلال الشهر....)

- قيد مرتجع (ارتجاع مواد غير طبي من الأقسام التي قامت بالصرف مرة أخرى للمخازن).
من حـ/ مراقبة مخازن مستلزمات غير طبية (مواد غير طبي) اقتصادي إلي مذكورين
حـ/ مراقبة مراكز التكلفة (التي قامت بارتجاع المواد).
(قيد ارتجاع مواد للمخازن مرة أخرى من الأقسام التي سبق لها أن صرفت مواد غير طبي من المخازن).

- قيد سداد الموردين بقيمة البضاعة المشتراة خلال الشهر
من حـ/ الموردين
إلى حـ/ البنك
أو إلى حـ/ الصندوق
(قيد سداد الموردين بقيمة البضاعة الموردة خلال الشهر بشيك أو نقدا)

- قيود اليومية لعنصر المستلزمات السلعية غير الطبية (المجاني)

- قيد اليومية الخاص بالمواد الواردة (مستلزمات غير طبي)
** من حـ/ مراقبة مخازن مواد غير طبي (مجاني)
** إلى حـ/ باب ثاني (دعم الحكومة)
(قيد إثبات المواد غير الطبية الواردة من المديرية (باب ثاني) تموين غير طبي خلال الشهر)

- قيد تحميل مراكز التكلفة بالمنصرف الفعلي من المواد غير طبي مجاني خلال الشهر
* يتم الرجوع إلى القيد الخاص بالتحميل مواد طبي اقتصادي في البند (2-1-1-2-) بالنسبة لجميع مراكز التكلفة.
مع الأخذ في الاعتبار أن الطرف الدائن هنا سوف يكون
إلى حـ/ مراقبة مخازن مواد (مستلزمات) غير طبي مجاني

بالنسبة للبنود

- نفس البند 2-1-2-3 مع ملاحظة أن الطرف الدائن هو:
قيد مردودات مواد من حـ/ مراقبة مخازن مواد (مستلزمات)غير طبي مجاني

- نفس البند 2-1-2-4 مع ملاحظة أن الطرف المدين:
قيد مرتجع مواد للمخازن من حـ/ مراقبة مخازن مواد (مستلزمات) غير طبي مجاني

- ** من حـ/ باب ثاني (مستلزمات سلعية)
قيد إقفال (سداد) مبلغ الدعم ** إلى حـ/ إيرادات تحويلية (دعم حكومي)

- يتم فتح أستاذ مواد (مستلزمات سلعية) وفي هذا الدفتر يتم إدراج جميع المواد المنصرفة من المخازن سواء طبي أو غير طبي اقتصادي ومجاني. وذلك بالنسبة لكل مركز تكلفة على حدي. ويكون كما هو مبين في الشكل:

من نماذج تجميع المستلزمات بكافة أنواعها



أستاذ المواد

حـ/ المواد (المستلزمات السلعية) مركز تكلفة..... كود .....

م	التاريخ	رقم مستند الصرف	كلي		جزئي		البيان
			ق	جـ	ق	جـ	
							المنصرف من المخازن خلال شهر ....
		.....				×	مواد طبي اقتصادي
		.....				×	مواد طبي مجاني
				××			
		.....				×	مواد غير طبي اقتصادي
		.....				×	مواد غير طبي مجاني
				××			
				(×)			مواد مرتجعة خلال الشهر للمخازن
				××			إجمالي المنصرف خلال الشهر

يتم ترحيل إجمالي المنصرف من كل مخزن من المخازن الخاصة بالمستلزمات خلال الشهر (مخازن طبي اقتصادي - مخازن طبي مجاني - مخازن مواد غير طبي اقتصادي - مخازن مواد غير طبي مجاني) وهذا يتم بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة على حدى أي أن دفتر الأستاذ (أستاذ المواد) يتم فتحه بالآتي:

أ.فهرس يحتوي على جميع مراكز التكلفة الخاصة بالمستشفى (طبية- طبية فنية - خدمية) حسب الدليل الخاص بمراكز التكلفة.

ب. تخصيص عدد من الصفحات لكل مركز من مراكز التكلفة على حدى ويكون شكل الصفحة كما هو مبين في شكل أستاذ المواد.

حسابات المراقبة :

يتم ترحيل القيود اليومية التي يتم عملها في نهاية كل شهر والخاصة بعنصر المواد.

- حساب مراقبة مخزن مستلزمات طبي (اقتصادي)

مدين دائن

ق	ج	البيان	ق	ج	البيان
	××	رصيد أول المدة		××	من مذكورين
	××	إلى حـ/ الموردين (مشتريات مواد)			حـ/ مراكز التكلفة التي قامت بالصرف خلال الشهر
	××	إلى ح مراكز التكلفة (مواد مرتجعة للمخازن)			من حـ/ الموردين (مردودات مواد)
	××	فروق جرد بالزيادة (فعلي)		××	رصيد آخر المدة
					فروق جرد بالعجز (فعلي)
	××			××	

- حساب مراقبة مخزن مستلزمات طبي (مجاني)

مدين دائن

ق	ج	البيان	ق	ج	البيان
	××	رصيد أول المدة		××	حـ/ مراكز التكلفة التي قامت بالصرف خلال الشهر
	××	إلى حـ/ باب ثاني (م سلعية) مواد واردة		××	إلى حـ/ باب ثاني (م سلعية) مردودات مواد
	××	إلى ح / مراكز التكلفة (مواد مرتجعة للمخازن)		××	فروق جرد بالعجز (فعلي)
	××	إلى ح / فروق جرد بالزيادة (فعلي)		××	رصيد آخر المدة
	××			××	

- حساب مراقبة مخزن مستلزمات غير طبي اقتصادي وهي نفس الموضح في البند (2-10-1).
- حساب مراقبة مخزن مستلزمات غير طبي مجاني وهي نفس الموضح في البند (2-10-2).

رابعا : المخرجات

1. بيان بالمنصرف الشهري للمراكز المختلفة من المواد بأنواعها.
2. بيان أرصدة مراقبات المواد .

خامسا : الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	ملف حفظ صور مستندات صرف المواد	تكاليف 201
2	ملف حفظ نموذج بيان المنصرف من المواد طبي (صيدلية)	تكاليف 202
3	ملف حفظ نموذج بيان المنصرف من المواد طبي - غير طبي (مخازن)	تكاليف 203
4	ملف حفظ صور مستندات أذون الارتجاع للمخازن	تكاليف 204
5	ملف حفظ نموذج بيان إجمالي المنصرف من المواد للمركز	تكاليف 205

سادسا: النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	نموذج بيان المنصرف من المواد طبي (مخازن الصيدلية)	تكاليف 2-1
2	نموذج بيان المنصرف من المواد (طبي-غير طبي) (مخازن عمومية)	تكاليف 2-2
3	نموذج بيان إجمالي المنصرف من المواد للمراكز خلال الشهر	تكاليف 2-3

جميع هذه البيانات تعد شهريا أي في نهاية كل شهر.

وصف النماذج :

1.الرقم: تكاليف 2-1
2.الاسم: بيان المنصرف من المواد طبي (مخازن الصيدلية)
3.المساحة: 21 × 29 ,8 سم (حجم A4)
4.عدد النسخ: أصل + 2 صورة
5.الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 100 نسخة + صورها
6.التصنيف: محدد التداول
7.رقم ملف الحفظ: تكاليف 102
8.مدة الحفظ: سنتان
9.التوزيع: أصل حفظ للتكاليف
صورة للصيدلية
صورة لمراقب المخازن
10.تعليمات استخدام النموذج:
1-10 يتم تجميع استعاضات الصرف للأقسام كل قسم على حدي.
2-10 يتم حساب قيمة المنصرف لكل قسم على حدي.

3-10 يتم تجميع المنصرف من الاستعاضة لكل قسم على حدي وتقسيم هذا المنصرف إلى اقتصادي يوضع في خانة الاقتصادي ومجاني ويوضع في خانة المجاني.

4-10 يتم تجميع أذون صرف المواد لكل مركز من مراكز التكلفة على حدي.

5-10 يتم حساب قيمة المنصرف لكل قسم على حدا.

6-10 يتم تجميع المنصرف من أذون الصرف وتقسيم هذا المنصرف الى اقتصادي يوضع في خانة الاقتصادي، مجاني يوضع في خانة المجاني.

7-10 يقوم بإعداد هذا النموذج مسئول التكاليف الخاص بعنصر المواد.

8-10 يعتمد هذا البيان رئيس قسم التكاليف ثم المدير المالي.

9-10 يتم وضع جميع المراكز التي قامت بالصرف في الخانة الأولى.

10-10 يتم جمع الاقتصادي في خانة الإجمالي (استعاضة + أذون صرف) وكذلك المجاني (استعاضة + أذون صرف) وذلك في آخر خانة.

مستشفى .....
تكاليف 2-1

بيان المنصرف من المواد طبي (مخازن الصيدلية) عن شهر 199
(مستندات القيد بيان مراقب المخازن وأذون الصرف الشهرية المعتمدة)

البيان	استعاضة		أذون صرف		الإجمالي	
القسم	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني
جميع مراكز التكلفة التي قامت بالصرف						
الإجمالي						

إعداد: التاريخ:

توقيع: القسم: يعتمد،

وصف النموذج

1.الرقم: تكاليف 2-2

2.الإسم: بيان المنصرف من المواد (طبي - غير طبي) (مخازن عمومية)

3.المساحة: 21 × 8, 29 سم (حجم A4)

4.عدد النسخ: أصل + 2 صورة

5.الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 150 نسخة + صورها

6.التصنيف: محدود التداول

7.رقم ملف الحفظ: تكاليف 103

8.مدة الحفظ: سنتان

9.التوزيع: أصل للتكاليف

صورة لمراقب المخازن

صورة للمخازن

10.تعليمات استخدام النموذج:

10 - 1 يتم تجميع أذون الاستعاضة المنصرفة خلال الشهر للأقسام من المخازن كل مركز تكلفة على حدي.

10 - 2 يتم حساب قيمة المنصرف الشهري لكل قسم على حدي.

10 - 3 يتم تجميع المنصرف من الاستعاضة لكل قسم وتقسيم هذا المنصرف إلى اقتصادي ومجاني كل في خانته وكذلك إلى طبي وغير طبي

10 - 4 يتم تجميع أذون الصرف الخاصة بالمنصرف الشهري للأقسام من المخازن كل مركز على حدي.

10 - 5 يتم حساب قيمة كل المنصرف بالنسبة لكل قسم على حدي.

10 - 6 يتم تقسيم المنصرف من أذون الصرف بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة إلى طبي وغير طبي ثم بعد ذلك تقسم إلى طبي (اقتصادي - مجاني) - غير طبي (اقتصادي- مجاني)

10 - 7 يقوم بإعداد هذا البيان مسئول التكاليف الخاص بعنصر المواد.

10 - 8 يعتمد هذا البيان رئيس قسم التكاليف ثم المدير المالي.

10 - 9 يتم وضع جميع المراكز التي قامت بالصرف في الخانة الأولى.

10 - 10 تقسم خانة الإجمالي إلي جزئين (طبي - غير طبي) ينقسم كل قسم منهما إلى اقتصادي - مجاني وفيها يتم تجميع الخانات السابقة بالنسبة للطبي وغير الطبي.

مستشفى .....
تكاليف 2-2

بيان المنصرف من المواد (طبي- غير طبي) (مخازن عمومية) عن شهر 199
(مستندات القيد بيان المنصرف الوارد من مراقب المخازن + أذون الصرف الشهرية)

البيان	الاستعاضة				أذون صرف				الإجمالي			
	طبي		غير طبي		طبي		غير طبي		طبي		غير طبي	
القسم	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي
اجمالي												

اعداد: التاريخ:
توقيع: القسم: يعتمد،

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف 2-3
2. الإسم: بيان إجمالي بالمنصرف من المواد للمراكز خلال الشهر
3. المساحة: 21 × 8, 29 سم (حجم A4)
4. عدد النسخ: أصل + 2 صورة
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 150 نسخة + صورها
6. التصنيف: محدود التداول
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 105
8. مدة الحفظ: سنتين
9. التوزيع: أصل للتكاليف
    1. صورة لمراقب المخازن
    2. صورة للحسابات
10. تعليمات استخدام النموذج:

10 - 1 يتم استخدام نماذج تكاليف 2-1، تكاليف 2-2 في الحصول على بيانات نموذج تكاليف 2-3.

10 - 2 يتم تجميع كلا من خانتي الإجمالي في النموذجين وذلك للوصول إلى نموذج 2-3 (إجمالي المنصرف).

10 - 3 يجب تساوي إجمالي بيان تكاليف 2-3 مع كل من إجمالي تكاليف 2-1 + إجمالي تكاليف 2-2.

10 - 4 يقوم بإعداد هذا البيان مسئول التكاليف المختص بالمواد.

10 - 5 يعتمد رئيس قسم التكاليف هذا البيان ثم المدير المالي.

مستشفى .....

تكاليف 2-3

بيان إجمالي المنصرف من المواد لمراكز التكلفة خلال شهر 199
(مستندات القيد نماذج تكاليف 2-1 ، تكاليف 2-2 بعد اعتمادها)

البيان	المنصرف من الصيدلية		المنصرف من المخازن				اجمالي المنصرف			
	مواد طبي		طبي		غير طبي		طبي		غير طبي	
القسم	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي	مجاني	اقتصادي
الإجمالي										

اعداد: التاريخ:

توقيع: القسم: يعتمد،

سابعا: بيان بالمواد والمهمات بالمخازن وأنواع المخازن الخاصة بكل منها

بيان المواد	حساب رئيسي	حساب فرعي	حسابات فرعية	بيان المخازن	رقم المخزن
المستلزمات السلعية	**حـ/32**				
خامات ومواد طبية		**321**		**مخازن خامات ومواد طبي**	**121**
أدوية			**32101**		
مستلزمات طبية			**32102**		
أفلام			**32103**		
كيماويات			**32104**		
غازات طبية			**32105**		
خامات ومواد غير طبية		**322**		**مخازن خامات ومواد غير طبي**	**122**
وقود وزيوت وقوى محركة			**32201**		
شحومات			**32202**		
مواد بترولية			**32203**		
مواد وزيوت تشحيم			**32204**		
مواد كهرباء			**32205**		
غاز			**32206**		
أخرى			**32207**		
قطع غيار ومهمات		**323**		**مخازن قطع غيار ومهمات**	
قطع غيار ومواد الصيانة			**32301**		
مواد ومهمات متنوعة			**32302**		
مواد تعبئة وتنظيف		**324**		**مخازن مواد تعبئة وتنظيف**	**124**
مواد تعبئة وتنظيف مستهلكة			**32401**		
مواد تعبئة متداولة			**32402**		
مخلفات		**325**		**مخازن مخلفات**	**125**
أدوات كتابية وكتب		**326**		**مخازن أدوات كتابية ومطبوعات**	**126**
أدوات كتابية			**32601**		
كتب			**32602**		

3: اسم النشاط: مراقبة المخازن Inventory Control

أولا الوصف العام

تتولى عملية الرقابة على المخازن إدارة مراقبة المخازن أو تسمى إدارة حسابات المخازن وهي تعد إحدى الإدارات التابعة قسم التكاليف وهذا يتم بالنسبة للأصول الثابتة والأصول المتداولة (المستهلكة).

1. **يهدف هذا النشاط إلى:**
   - تسعير المواد الواردة و الصادرة والمحولة والمرتجعة داخليا.
   - جرد المخازن بصفة دورية (جرد فعلي).
   - إعداد قوائم الجرد للأصناف المخزنية ومطابقتها بسجلات المخازن وذلك بعد عمل جرد دفتري.
   - تتبع حركة المخزون كمية وسعراً (قيمة).
   - إمداد قسم التكاليف بالمنصرف الفعلي شهريا وذلك لإجراء القيود المحاسبية الخاصة بذلك (تفصيليا لكل مركز تكلفة).
   - تسوية الفروق المالية التي تنشأ بين التكاليف والحسابات العامة فيما يخص عنصر المواد والأصناف التي يتم التعامل فيها.
   - الإحتفاظ بالمستندات المؤيدة لعمليات استلام وصرف وارتجاع وتحويل المواد والأصناف المختلفة.
   - إمداد قسم الحسابات العامة بالمنصرف الشهري الإجمالي من كل مخزن وكذلك الإجمالي المنصرف من جميع المخازن.
   - مطابقة الوارد من المواد خلال الشهر من كل مورد على حدى مع المبلغ المستخرج للمورد.
   - تحديد الحجم الاقتصادي للطلبية - الحد الأدنى - الحد الأقصى ومعاونة المخازن في ذلك.
   - تحديد قيمة مخزون آخر المدة بالنسبة للأصول المتداولة (مخزون سلعي) في الميزانية العمومية لخطة نهاية السنة المالية.

2. **يبدأ هذا النشاط باستلام أذون الاستلام للوارد من الأصناف وذلك من قسم الاستلام.**
   وأذون الصرف للمواد بعد صرفها من قسم المخازن (وذلك لجميع الأقسام).
   وكذلك أذون التحويل والارتجاع بين الأقسام بعضها البعض وبين الأقسام والمخازن.
   - يتم تجميع هذه الأذون (استلام - صرف - تحويل - ارتجاع) بالنسبة لكل مركز تكلفة. مع ملاحظة أن هذا بالنسبة للأصناف المستهلكة فقط أما المستديمة فهي تراقب كعهدة ولحساب قيمة إهلاكها.
   - ثم يتم ترصيد الأصناف الموجودة بالمخازن (حساب المنصرف والرصيد من حيث الكمية والقيمة).
   - ينتهي هذا النشاط بإعداد قيد المنصرف الشهري من المواد بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة وإعداد التقارير الخاصة بالمنصرف والمراكز ومنتهى الصلاحية وفرق الجرد الفعلي.

3. **يتكرر هذا النشاط شهريا في نهاية كل شهر.**
   مع ملاحظة أن هذا يتم بالنسبة لكل مخزن على حدي وحسب التقسيم التالي:
   (1) مخازن مواد طبي اقتصادي
   (2) مخازن مواد طبي مجاني
   (3) مخازن مواد غير طبي اقتصادي
   (4) مخازن غير طبي مجاني

4. **يقوم بهذا النشاط مراقب المخازن بقسم التكاليف أو مسئولي مراقبة حسابات المخازن بقسم التكاليف.**

ثانيا: المدخلات

1. صور أذون استلام الأصناف (مستديم - مستهلكة) - من قسم الاستلام.
2. صور أذون الصرف للمواد (مستديم - مستهلكة) - من قسم المخازن - صيدلية
3. صور أذون ارتجاع مواد (مستديم - مستهلكة) - من قسم المخازن - صيدلية
4. صور أذون تحويل مواد (مستديم - مستهلكة) - من الأقسام التي تم بينها ذلك
5. كشف المستهلك الفعلي من أفلام الأشعة شهريا معتمداً من قسم الأشعة
6. كشف بالمنصرف من الأدوية المجاني (المستهلك) من الصيدلية للأقسام
   - من الصيدلية داخلي مجاني
   - من الصيدلية خارجي مجاني
7. كشف بالمنصرف من الأدوية اقتصادي من الصيدلية للأقسام (المستهلك)
   - من الصيدلية داخلي اقتصادي
   - من الصيدلية خارجي اقتصادي
8. كشف بالمنصرف الشهري من الأدوية للمرضى (الأدوية المباعة) اقتصادي
   - من الصيدلية داخلي اقتصادي
   - من الصيدلية خارجي اقتصادي
9. كشف بالمنصرف الشهري من الأدوية للمرضى (الأدوية المجانية) مجاني
   - من الصيدلية داخلي مجاني
   - من الصيدلية خارجي مجاني

من 1: 4 صورة طبق الأصل من أصل اذن الصرف المعتمد
من 5: 9 كشوف معتمدة من رئيس القسم

ثالثا: الإجراءات

مراقب (مراقبي) حسابات المخازن:

1. يقوم بتقسيم المخازن (طبي - غير طبي) حسب ما هو متفق عليه مع كل من المخازن العمومية والصيدلية أي أن المخازن العمومية مقسمة إلى مخازن فرعية وكذلك الصيدلية.

2. يختص كل مراقب بعدد من المخازن لكي يتولى مراقبة حساباتها.

3. يبدأ في إعداد بطاقات صنف (بطاقة مراقبة الصنف) Stock control card لكل صنف ويتم حصر رصيد أول المدة بالنسبة لكل صنف من الأصناف التي في المخازن وكذلك التي في الصيدلية.

وتكون بطاقة مراقبة الصنف كما هو موضح في وهي تسمى أيضا دفتر أستاذ المخازن.

اسم الصنف: بطاقة مراقبة المخزون اسم المخزن:
رقم الصنف: رقم الكود للمخزن:
مواصفات الصنف: الحد الأقصى:
وحدة الصرف: الحد الأدني:
حد الطلب:

التاريخ	رقم مستند الصرف أو الاستلام	الوارد			الصادر			الرصيد			ملاحظات
		كمية	سعر	القيمة	كمية	سعر	القيمة	كمية	سعر	القيمة	
0/1/1	أول المدة							×××	××	×××	
	استلام	××	××	×××				×××××	××	×××	
	أذن صرف				××		×××	×××	××	×××	
	أذن ارتجاع	××	××	××	××	××	×××	×××××	××	×××	
1/13	رصيد آخر	××	××	×××				××××	××	×××	

- يتم وضع رصيد أول المدة في خانة الرصيد في بداية الشهر كمية وسعراً وقيمة ونحصل عليه من الجرد الفعلي.
- عند استلام صورة من إذن الاستلام (بضاعة واردة) يتم وضع رقم إذن الاستلام وتاريخه في البطاقة الخاصة بالصنف وكذلك كمية الصنف في خانة الوارد ويتم إضافتها للرصيد.
- عند تفريغ أذون الصرف للأقسام (يفرغ كل صنف في البطاقة الخاصة به أو الصفحة الخاصة به) يوضع التاريخ ورقم الإذن والكمية والسعر في خانة الصادر. مع ملاحظة (اتباع سياسة الوارد أولا صادر أولا في تسعير المنصرف والمخزون).
- أذون الارتجاع شأنها شأن أذون الاستلام في (3-2).
- رصيد آخر المدة هو النتيجة النهائية لعمليات الخصم والإضافة للصنف خلال الشهر.

4. يقوم بعمل جرد دفتري للتأكد من أرصدة بطاقة مراقب الصنف في نهاية الشهر.

5. يقوم مراقب حسابات المخازن بعمل جرد فعلي في نهاية الشهر بالنسبة للمخازن (جرد فعلي للتأكد من الجرد الدفتري). وذلك بالنسبة لكل مخزن على حدي (حسب التقسيم المتفق عليه) وتكون نتيجة الجرد من خلال مقارنة الفعلي بالدفتري (قائمة الجرد ببطاقة الصنف)

ملحوظة: أنظر نموذج قائمة الجرد في سادسا (النماذج المستخدمة).

- الجرد الفعلي يساوي الرصيد الدفتري للمخزن لا توجد اختلافات ومن ثم فلا يكون هناك مشاكل.
- الجرد الفعلي أثبت أن هناك عجز أي أن الرصيد الفعلي أقل من الرصيد الدفتري ويحدث هذا في حالتين هما:

عجز طبيعي ويكون عبارة عن نسبة فاقد طبيعي من الصنف أي بنسبة مسموح بها مثل الكحول مثلا نتيجة عملية التبخر يفقد مع مرور الوقت جزء من حجمه مثلا 100 لتر وجدت عند الجرد 99 لتر أي أن هناك فاقد 1 لتر وهذا الفاقد يعد طبيعيا نتيجة عوامل الحرارة والجو.

وهنا يتم تحميل قيمة (كمية لا سعر) العجز على حساب مراقبة المواد لتخفيض قيمة الرصيد بالمراقبة.

(كل عجز يحمل على المراقبة الخاصة به من حيث تقسيم المخازن طبي مجاني- غير طبي مجاني، طبي اقتصادي- غير طبي اقتصادي) ويظهر في دفاتر اليومية بالتكاليف القيد التالي:
من حـ / عجز طبيعي (فروق جرد بالنقص)
إلى حـ/ مراقبة المواد (طبي مجاني- غير طبي مجاني، طبي اقتصادي- غير طبي اقتصادي)
(إثبات العجز الطبيعي بالمخازن نتيجة الجرد الفعلي والمثبت في تقرير مراقب المخازن)

- عجز غير طبيعي. وهولا يمثل عنصراً من عناصر التكاليف بل يعالج على أنه خسائر عامة ويرحل لحساب الأرباح والخسائر.
وهنا تجدر الإشارة إلى أن حالة العجز غير الطبيعي يكون إما هناك تأمين على البضائع في المخازن ومن ثم يكون القيد الخاص بذلك ما يلي:
من مذكورين
× حـ/ البنك (الصندوق) (قيمة المسترد من شركة التأمين)
× حـ/ أرباح وخسائر (قيمة الجزء غير المسترد)
××إلى حـ / مراقبة المواد (حسب نوعها)
(قيد إثبات العجز غير الطبيعي وذلك من واقع الجرد الفعلي والمثبت في تقرير مراقب المخازن وكذا قيمة التأمين المدفوعة).
في حالة عدم وجود تأمين على البضائع أو المواد التي بها عجز يكون القيد كما يلي:
من حـ / الأرباح والخسائر
إلى حـ / مراقبة المواد (حسب نوعها).
(قيد إثبات العجز غير الطبيعي والمثبت في تقرير مراقب المخازن وبدون تأمين)
- في حالة وجود فروق جرديه بالزيادة: (الجرد الفعلي أكبر من الرصيد الدفتري) يكون القيد من واقع تقرير مراقب المخازن كما يلي:
من حـ / مراقبة المواد (حسب نوعها)
إلى حـ / الأرباح والخسائر
(قيد إثبات الزيادة في الرصيد عند الجرد من واقع تقرير مراقب المخازن)

6. هناك أيضا يوجد مخلفات أو عوادم وهي تعالج نفس المعالجة المحاسبية للعجز الطبيعي وغير الطبيعي السابق الإشارة إليهما. ويتم عمل تقريراً خاصاً بذلك من خلال مراقب المخازن.

ملحوظة:
تقرير المخلفات والعادم أنظر سادسا النماذج المستخدمة.

- العجز الطبيعي: يقوم مراقب المخازن بإثباته في بطاقة الصنف في خانة الصادر لتخفيض قيد المخزون من الصنف.
- العجز غير الطبيعي (أرباح وخسائر)
- الزيادة في الجرد الفعلي يتم إثباتها في بطاقة الصنف في خانة الوارد لإضافتها لرصيد الصنف آخر المدة.

ملحوظة هامة: كل ما سبق يتم عمله من خلال قيام مراقب المخازن بالجرد الفعلي على جميع المخازن
1.مخازن طبي مجاني
2.مخازن طبي اقتصادي
3.مخازن غير طبي مجاني
4.مخازن غير طبي اقتصادي
5.مخازن أدوية مجاني
6.مخازن أدوية اقتصادي

7. تقرير مراقب المخازن والذي يقوم بإعداده شهريا لبيان الحركة الإجمالية لكل صنف والذي يوضح فيه إجمالي ما يلي:
   - الصادر
   - الوارد
   - رصيد آخر المدة
   - رصيد أول المدة

وهو يعبر عن معادلة المخازن (كيفية الوصول إلى الرصيد المخزني)
رصيد أول المدة + الوارد - المنصرف = رصيد آخر المدة

- للتفاصيل أنظر سادسا (بيان النماذج المستخدمة)

ويفيد هذا التقرير في أنه عند نهاية الشهر يتم مراجعة ما تم استلامه من بضاعة في خانة الوارد مع الحسابات العامة عند استخراج الشيكات للتأكد من مبلغ الشيك وفي حالة وجود كمية تم استلامها بدون ورود فاتورة فإنها تكون مدرجة بالمخازن ضمن كمية الصنف وتعلى في الحسابات على حساب دائنين متنوعين بقيمة تقديرية تسوى عند وصول الفاتورة من المورد
×× من حـ / المخازن (مخزن .....)
×× إلى حـ / دائنون متنوعون
(قيد إثبات الأصناف الواردة بدون فواتير لحين التسوية)

- يتم مراجعة أرصدة المنصرف من واقع خانة المنصرف مع قسم التكاليف
- يتم إعطاء فسم الحسابات العامة رصيد آخر المدة للمخزون وكذلك التأكد من تطابق أرصدة آخر المدة مع أرصدة مراقبة المخازن بالتكاليف.

رابعا: المخرجات

1. بيان المنصرف الشهري من المخازن والصيدلية (ما قامت الأقسام بصرفه خلال الشهر)
2. قوائم الجرد (استمارة جرد المخزون السلعي)
3. بيان الأصناف الراكدة بالمخازن.
4. بيان الأصناف التي قربت على انتهاء الصلاحية
5. تقرير مراقب المخازن

خامساً : الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
5-1	ما سبق الإشارة إليه في الوظيفة السابقة. (تكلفة وتوزيع عنصر المواد على مراكز التكلفة) انظر ما سبق شرحه في النشاط السابق (خامسا الملفات المستخدمة)	
6	ملف حفظ قوائم جرد المخزون.	تكاليف 106
7	ملف حفظ بيان الأصناف الراكدة.	تكاليف 107
8	ملف حفظ بيان الأصناف التي قربت صلاحيتها على الانتهاء.	تكاليف 108
9	ملف تقرير مراقب المخازن الشهري.	تكاليف 109

سادساً : النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
3-1	مثل النشاط السابق (تكلفة توزيع عنصر المواد على مراكز التكلفة)	
4	قوائم جرد المخزون.	تكاليف 3-1
5	بيان الأصناف الراكدة.	تكاليف 3-2
6	بيان الأصناف التي قربت صلاحيتها على الانتهاء.	تكاليف 3-3
7	تقرير مراقب المخازن الشهري.	تكاليف 3-4
8	بطاقة مراقبة المخزون.	تكاليف 3-5

تكاليف 3-5

بطاقة مراقبة الصنف

اسم الصنف :
اسم المخزن :
رقم الصنف : رقم الكود للمخزن :
مواصفات الصنف : الحد الأقصى :
وحدة الصرف : حد الطلب :

التاريخ	رقم مستند الصرف أو الاستلام	الوارد			الصادر			الرصيد			ملاحظات
		كمية	سعر	القيمة	كمية	سعر	القيمة	كمية	سعر	القيمة	
0/1/1	أول المدة							×××	××	×××	
	استلام	××	××	×××				×××××	××	×××	
	أذن صرف				××	××	×××	×××	××	×××	
	أذن ارتجاع	××	××	××	××	××	×××	×××××	××	×××	
1/13	رصيد آخر	××	××	×××				××××	××	×××	

ملحوظة : من 1-3 سبق شرحها في النشاط السابق.

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف 3-1
2. الاسم : قائمة جرد مخزون.
3. المساحة : 21 × 29.8 سم (حجم A4)
4. عدد النسخ : أصل + 3 صور
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام : 1000 نسخة + الصور.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ : تكاليف 106
8. مدة الحفظ : سنتان
9. التوزيع : أصل - لمراقب المخازن.
   صورة - للمخازن (الصيدلية)
   صورة - للمدير المالي.
   صورة للتكاليف.
10. تعليمات استخدام النموذج :

10-1 خانة لمسلسل الصنف.
10-2 رقم الصنف : يوضع فيها الرقم الكودي للصنف.
10-3 اسم الصنف : وهى خانة يوضع فيها اسم الصنف الذي يتم جرده.
10-4 الوحدة أو وحدة الحصر: وهى وحدة القياس أو الوزن المستخدم في عملية جرد الصنف نفسه.
10-5 رقم المخزن : وهو الرقم الكودي الخاص بالمخزن الذي فيه المادة التي يتم جردها (الصنف).
10-6 الرصيد الدفتري : وهو الرصيد الموجود فعلا في الدفاتر وأستاذ المخازن ويتم وضع الكمية والسعر والقيمة في هذه الخانة.
10-7 الرصيد الفعلي : وهو الرصيد الذي تم التعرف عليه من خلال الحصر الفعلي للمخازن.
الانحراف : وهى خانة منقسمة إلى جزئين
10-8 أ - (+) ويدل على وجود زيادة في الجرد الفعلي عن الجرد الدفتري.
ب- (-) وتدل على وجود عجز الجرد الفعلي عن الدفتري أي خانة الانحراف تمثل الفرق بين الجرد الفعلي والدفتري سواء بالعجز أو الزيادة.
يتم وضع توقيع مراقب المخازن والتاريخ في نهاية الجرد.
10-9 يتم وضع توقيع أمين المخزن والتاريخ عند نهاية الجرد.
10-10 يعتمد الجرد من مدير المخازن.
10-11 يعتمد التقرير أو القائمة الخاصة في نهاية الجرد من المدير المالي.
10-12 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.
10-13

مستشفى . . . . . .

تكاليف (3 - 1)

قائمة جرد المخزون

مخزن : .....

(طبي - غير طبي) **(مجاني - غير مجاني)** **نهاية شهر .....**

م	رقم الصنف	اسم الصنف	وحدة الحصر	رقم المخزن	الرصيد الدفتري			الرصيد الفعلي			الانحراف					
					كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	(+)			(-)		
											كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة

مراقب المخازن
التوقيع :
التاريخ:

أمين المخزن
التوقيع :
التاريخ:

مدير المخازن
التوقيع :
لتاريخ:

المدير المالي
التوقيع:
التاريخ:

يعتمد،

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (3-2)
2. الاسم: بيان الأصناف الراكدة.
3. المساحة: 21 ×29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ: أصل + 2 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام : 500 نسخة + صورها.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 107.
8. مدة الحفظ: سنتين.
9. التوزيع: أصل لمراقب المخازن.
   صورة للمخازن.
   صورة للمدير المالي.
10. تعليمات استخدام النموذج:
    - 10-1 يتم وضع رقم المسلسل في الخانة الأولى.
    - 10-2 رقم الصنف وهو كود الصنف.
    - 10-3 اسم الصنف: يدرج فيه اسم الصنف الراكد.
    - 10-4 وحدة الصرف: وهذه يدرج فيها وحدة قياس الصنف (كيلو - لتر-الخ)
    - 10-5 الرصيد : يدرج رصيد الصنف الراكد بالمخازن.
    - 10-6 تاريخ آخر صرف: يدرج تاريخ أخر مرة تم الصرف من هذا الصنف.
    - 10-7 رقم المخزن: وهو رقم المخزن الذي فيه الصنف الراكد.
    - 10-8 ملاحظات: توضع هنا أية ملاحظات خاصة بالتقرير.
    - 10-9 يوقع على هذا التقرير مراقب المخازن وأمين المخازن.
    - 10-10 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.

مستشفى.....

تكاليف (3-2)

بيان الأصناف الراكدة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	وحدة الصرف	الرصيد			تاريخ آخر صرف	رقم المخزن مكان الصنف	ملاحظات
				كمية	سعر	قيمة			

مراقب المخازن
التوقيع:
التاريخ:

أمين المخزن
التوقيع:
التاريخ:

مدير المخازن
التوقيع:
التاريخ:

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (3-3)
2. الاسم : بيان الأصناف التي قربت صلاحيتها على الانتهاء.
3. للمساحة : 21×29.8 سم (حجم A 4).
4. عدد النسخ: أصل + 4 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 500 نسخة + الصور
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ : تكاليف 108.
8. مدة الحفظ : سنة.
9. التوزيع: أصل ـ لمراقب المخازن.
   صورة ـ للمخازن.
   صورة ـ للمدير المالي.
   صورة ـ للصيدلية.
   صورة ـ للمدير العام.
10. تعليمات استخدام النموذج.
    10-1 مسلسل الصنف.
    10-2 رقم الصنف : الرقم الكودي للصنف.
    10-3 اسم الصنف : اسم النوع أو الصنف
    10-4 وحدة الصرف: وحدة صرف الصنف (كيلو - متر - لتر...الخ)
    10-5 الرصيد: رصيد الصنف بالمخازن وقيمته.
    10-6 تاريخ الصلاحية: تاريخ الصلاحية المدون على عبوات الصنف.
    10-7 رقم المخزن: رقم المخزن الذي به الصنف.
    10-8 كود المستخدم الرؤية : أي كود مركز التكلفة الذي يستهلك اكبر كمية من هذا الصنف.
    10-9 ملاحظات : تدون هنا أية تعليقات أو ملاحظات على عملية الحصر هذه.
    10-10 يقوم بالتوقيع على هذا البيان مراقب المخازن وأمين المخازن وبعدهما المدير المالي.
    10-11 يدرج في هذا البيان كل الأصناف التي صلاحيتها أقل من 3 شهور.
    10-12 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.

مستشفى ..... تكاليف (3-3)

تاريخ الأعداد / / 19

بيان الأصناف التي قربت صلاحيتها على الانتهاء

م	رقم الصنف	اسم الصنف	وحدة الصرف	الرصيد			تاريخ انتهاء الصلاحية	رقم المخزن مكان الصنف	كود المستخدم للصنف	ملاحظات
				كمية	سعر	قيمة				

مراقب المخازن أمين المخازن(الصيدلية) مدير المخازن

التوقيع: التوقيع: التوقيع:

المدير المالي

التوقيع:

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (3-4).
2. اسم النموذج : تقرير مراقب المخازن الشهري.
3. المساحة : دفتر 18 خانة.
4. عدد النسخ : أصل.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 120 نسخة.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ : تكاليف 108.
8. مدة الحفظ : سنتان.
9. التوزيع : .....
10. تعليمات استخدام النموذج:

10-1 يتم عمل تقريراً لكل مخزن على حدي.

10-2 يستخدم النموذج كما يلي: خانة الصنف ويدرج فيها اسم الصنف.

10-3 رقم الصنف : ويدرج فيها رقم الصنف الكودي.

10-4 رصيد أول المدة : ويدرج فيها رصيد الصنف أول الشهر أي بدايته.

10-5 الوارد : وهنا يتم إدراج ما تم إضافته للمخزن خلال الشهر سواء عن طريق الشراء أو الارتجاع من الأقسام.

الصادر: يقسم إلى خانات فرعية على حسب عدد التقسيمات الرئيسية لمراكز التكلفة.

10-6 خانة إجمالي المنصرف وهى تجميع للخانة السابقة.

10-7 رصيد آخر المدة وهى كمية وقيمة الرصيد النهائي لكل صنف وهى ناتج طرح المنصرف من الوارد ورصيد أول المدة .

10-8 يوقع مراقب المخازن وأمين (أمناء) المخازن ويعتمد المدير المالي

10-9 يتم إعداد هذا التقرير في نهاية كل شهر.

تكاليف (3-4)

مستشفى .....
مخـــزن :
كود المخزن :

تقرير مراقب المخازن من واقع الجرد الفعلي عن شهر 199

الصنـــف	رقم الصنف	رصيد أول المدة			الوارد			المنصرف خلال الشهر				أجمالي المنصرف			رصيد آخر المدة			ملاحظات
		كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	مراكز الإقامة	.....	عيادات خارجية	جميع تقسيمات مراكز التكلفة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	

مراقب المخازن
التوقيع:
التاريخ.

أمين المخزن
التوقيع:
التاريخ:

يعتمد
المدير المالي

4: اسم النشاط : مراقبة الأصول الثابتة

أولا : الوصف العام

1. يهدف النشاط إلى :
   - المحافظة على سجلات الأصول الثابتة.
   - تتبع حركة الأصول الثابتة في حالة تداولها (أي تحركها من المخازن إلى أي الأقسام).
   - احكام الرقابة على الأصول الرأسمالية واستخداماتها.
2. يبدأ هذا النشاط باستلام جميع مستندات الأصول الثابتة في المستشفى.
   (أذون استلام - فواتير - أذون إضافة - أذون خصم - أذون صرف الآلات - أصول أو صور مستندات)
   - يتم تجميع هذه المستندات وتصنيفها لمجموعات كل مجموعة تحتوى على أجهزة وأصول متجانسة مع بعضها البعض.
   - يتم حصر الأصول الثابتة على الطبيعة.
   - ينتهي هذا النشاط بعملية الجرد النهائي فى آخر الفترة (السنة المالية).
3. يتكرر هذا النشاط سنويا في نهاية السنة المالية.
4. يقوم بهذا النشاط مراقب الأصول الثابتة.

ثانيا : المدخلات

1. صور أصول استلام الأجهزة والمعدات الأصول بصفة عامة من المخازن.
2. صور أذون صرف الأصول للأقسام المختلفة - المخازن.
3. صور أذون ارتجاع أصول في حالة وجودها - المخازن.
4. صور أذون تحويل أصول ثابتة في حالة وجودها - المخازن.
5. صور الفواتير الخاصة بأسعار الأصول الثابتة الموجودة في المستشفى - الحسابات.

ثالثاً : العمليات

مراقب حسابات الأصول الثابتة:

- يقوم باستلام جميع المستندات المتعلقة بالأصول الثابتة (صور أو أصول مستندات).
- يقوم بتصنيف الأصول الثابتة حسب أنواعها (أشعة - معامل - أسنان ...الخ).
- يتم تصنيف الأصول إلي أصول ثابتة طبية وأصول ثابتة غير طبية.
- يتم عمل حصراً في بداية العمل للأصول كلها الموجودة في المخازن وكذلك الموجودة في الأقسام.
- يتم ترقيم الأجهزة والأصول الثابتة بصفة عامة مع اتخاذ دليل الحسابات ودليل التكاليف على كأساس في عملية الترقيم.
- يتم عمل دفتر حصر الأصول الثابتة نموذج رقم ( ) ويفتح هذا الدفتر بالشكل التالي:
  - فهرس يحتوى على جميع تقسيمات الأصول.
  (تقسيمات الأصول انظر نهاية النشاط)
  - يقسم الدفتر إلى أقسام كل قسم يحتوى على عدة صفحات وهذه الأقسام هي تقسيمات الأصول.
  وتوضع بالترتيب حسب الرقم الكودي لها في الدلي

فهرس الدفتر

م	التبويب	الكود	رقم الصفحة	م	التبويب	الكود	رقم الصفحة

- نموذج صفحة من دفتر الأصول الثابتة
الأصول الثابتة (الطبية أجهزة دائمة) أو (غير الطبية)

1.بيانات الأصل:

التصنيف	البيـان	المواصفـات	كود الأصل	الكمية / العدد	سعر الوحدة		القيمة الإجمالي	
					ق	ج	ق	ج

2. توزيع الأصل حسب أماكن وجوده:

تاريخ الاستلام	كود القسم	رقم الحجرة	كود الأصل	الكمية /العدد	القيمة		الإضافات للأصل		إجمالي قيمة الأصل		توقيع صاحب العهدة
					ق	ج	ق	ج	ق	ج	

- يتم إدراج البيانات الخاصة بكل جهاز في صفحة مستقلة.
- تتقسم الصفحة إلي قسمين.

1. بيانات الأصل : وفيها يتم تسجيل ما يلي.
- التصنيف : يتم وضع تصنيف الجهاز من حيث أنه طبي أو غير طبي.
- البيان : اسم الجهاز التجاري والعلمي.
- المواصفات : تدرج كل مواصفات الجهاز وذلك من الناحية الفنية.
- كود الأصل: يوضع الرقم الكودي للأصل (الصنف بصفة عامة).
- الكمية / العدد : وهو عدد وحدات الجهاز أو الألة.
- سعر الوحدة : قيمة المبلغ الخاص بالجهاز الواحد.
- القيمة الإجمالية : قيمة الجهاز الواحد × عدد الأجهزة الوارد من الصنف.

2. توزيع الأصل حسب أماكن وجوده.
- تاريخ الاستلام: ويوضع تاريخ استلام الأصل في المركز الموجود فيه.
- كود القسم: رقم مركز التكلفة.
- رقم الحجرة: الرقم الخاص بالحجرة الموجود فيها الجهاز.
- كود الأصل: الرقم الكودي للجهاز.
- الكمية / العدد: الكمية المستلمة في القسم (مركز التكلفة)
- القيمة: قيمة تلك الأجهزة أو المعدات (الكمية × سعر)
- الإضافات: قيمة الإضافات التي تم وضعها على الأصل المستلم.
- إجمالي قيمة الأصل: مجموع الخانة الخاص بالقيمة + الإضافات.
- توقيع صاحب العهدة: وهنا يتم وضع توقيع الشخص الذي قام باستلام الجهاز كعهدة.

- يتم تكرار إعداد هذا الدفتر الخاص بالأصول الثابتة (طبي - غير طبي) بالنسبة للآتي:
- دفتر حصر الأصول الثابتة (طبي - غير طبي) بالنسبة للأصول الواردة من الوزارة (التموين الطبي)
- دفتر حصر الأصول الثابتة (طبي - غير طبي) بالنسبة للأصول الواردة من الصندوق

يكون إجمالي قيمة ما هو مدرج في هذين الدفترين هو مجموع أعداد وقيم الأصول الثابتة بالمستشفى ككل.وبعد إعداد الدفتر وتقسيمه يتم عمل الأتي :

1. الحصر الخاص بالأصول الثابتة.
2. التبويب والترقيم.
3. التوزيع الخاص بالأصول على الأقسام.
4. وضع قيمة كل جهاز ورقمه الكودي.

- يتم إجراء جرداً سنوياً على جميع الأصول المدرجة في سجل حصر الأصول الثابتة.
- يقوم مراقب الأصول الثابتة أثناء العام بالحصول على أذون استلام الأصول الواردة للمخازن من أية جهة بالإضافة إلى الفاتورة وأمر التوريد في حالة وجوده.
- يتم الحصول على أذون التحويل للأصول بين الأقسام وكذلك أذون الارتجاع من الأقسام للمخازن المستديمة.
- كذلك أذون التكهين التي يتم عمل المحاضر بها أثناء السنة المالية ومن ثم يتم خصم الأجهزة والأصول بصفة عامة في حالة التكهين بمحضر رسمي معتمد من الجهة المسئولة عن ذلك.

رابعاً: المخرجات

1. بيان الأصول الثابتة الواردة.
2. بيان الأصول الثابتة المحولة.
3. بيان الأصول الثابتة المرتجعة.
4. بيان الأصول الثابتة المكهنة.

خامساً : الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	ملف أذون استلام الأصول الثابتة.	تكاليف 401
2	ملف صور أذون تحويل الأصول الثابتة.	تكاليف 402
3	ملف تحويل أذون ارتجاع الأصول الثابتة.	تكاليف 403
4	ملف صور محاضر تكهين أصول ثابتة.	تكاليف 404

سادسا : النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	بيان الأصول الثابتة الواردة.	تكاليف 4-1
2	بيان الأصول الثابتة المحولة.	تكاليف 4-2
3	بيان الأصول الثابتة المرتجعة.	تكاليف 4-3
4	بيان الأصول الثابتة المكهنة.	تكاليف 4-4

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف 4-1.
2. الاسم : بيان الأصول الثابتة الواردة.
3. المساحة : 21× 29.8 سم.
4. عدد النسخ: أصل + 3 صور.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام : 100 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. ملف الحفظ : تكاليف 109.
8. مدة الحفظ: حتى تكهين الأصل.
9. التوزيع : أصل - لمراقب المخازن.
   صورة - للتكاليف.
   صورة - للمخازن
   صورة - للحسابات العامة.
10. تعليمات استخدام النموذج.
    10-1 يتم تجميع أذون استلام الأجهزة خلال الشهر ويتم تفريغها في هذا البيان.
    10-2 مسلسل الجهاز.
    10-3 اسم الجهاز (الأصل).
    10-4 تصنيف الأصل: جهاز طبي - جهاز غير طبي.
    10-5 الرقم الكودي للجهاز: يتم وضع الرقم الكودي الخاص بالجهاز.
    10-6 الكمية /العدد: عدد الوحدات الواردة من الأصل.
    10-7 سعر الوحدة : قيمة الوحدة الواحدة من الأصل.
    10-8 إجمالي القيمة : سعر الوحدة × عدد الوحدات.
    10-9 تاريخ الاستلام : تاريخ استلام المستشفى للأصل.
    10-10 يعتمد هذا النموذج من كل من مراقب المخازن-أمين مخزن المستديم والمدير المالي.
    10-11 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.
    10-12 يتم إدراج جهة التمويل (الوزارة - صندوق المستشفى)

(نموذج تكاليف 104)

بيان الأصول الثابتة الواردة خلال شهر 19

م	تصنيف الأصل	اسم الأصل	الرقم الكودي للأصل	الكمية /العدد	سعر الوحدة		أجمالي القيمة		تاريخ الاستلام	جهة التمويل
					ق	ج	ق	ج		

مراقب المخازن
التوقيع:
التاريخ:

أمين (أمناء) المخازن
التوقيع:
التاريخ:

يعتمد،
المدير المالي

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (4-2).
2. الاسم: بيان الأصول الثابتة المحولة.
3. المساحة: 21×29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ : أصل + 4 صور.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام: 100 نسخة + صورها.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 110.
8. مدة الحفظ: حتى يتم إلغاؤه.
9. التوزيع: أصل - لمراقب المخازن.
   صورة - للتكاليف
   صورة - للقسم المحول إليه
   صورة - للقسم المحول منه
   صورة - للمخازن
10. تعليمات استخدام النموذج:

يقوم مراقب المخازن المستديم بتجميع أذون تحويل الأصول بين الأقسام وتفريغها في نهاية الشهر.

10-1 مسلسل الجهاز.
10-2 اسم الجهاز: يدون اسم الجهاز .
10-3 رقم الكودي : وهو الرقم الكودي للجهاز.
10-4 القسم المحول منه: وهو القسم الذي فيه الأصل ثم يتم إخراجه منه.
10-5 القسم المحول إليه: وهو القسم الذي تم تحويل الأصل إليه.
10-6 توقيع المستلم: إمضاء المسئول عن استلام الأصل في القسم المحول إليه.
10-7 يعتمد هذا البيان من مراقب المخازن وأمين مخازن المستديم والمدير المالي.
10-8 يعد هذا البيان كل شهرياً.

تكاليف (4-2)

مستشفى .....

بيان الأصول الثابتة المحولة

م	اسم الأصل	الكود	القسم المحول	القسم المحول إليه	توقيع المستلم	ملاحظات

مراقب المخازن:
التوقيع:
التاريخ:

أمين المخازن:
التوقيع:
التاريخ :

المدير المالي:
التوقيع :
التاريخ:

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (4-3).
2. الاسم : بيان الأصول الثابتة المرتجعة.
3. المساحة : 21×29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ : أصل + 3 صور.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام: 120 نسخة + صورها.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ.
8. مدة الحفظ : سنة.
9. التوزيع: أصل - لمراقب المخازن.
   صورة - للتكاليف.
   صورة للمخازن.
   صورة - للقسم الذي قام بالارتجاع.
10. تعليمات استخدام النموذج: يتم تجميع نماذج أذون ارتجاع الأصول خلال الشهر وتفريغها.
    10-1 مسلسل الأصل.
    10-2 اسم الأصل.
    10-3 الرقم الكودي للأصل.
    10-4 تاريخ الارتجاع للمخازن : التاريخ الذي قام فيه القسم بارتجاع الأصل للمخازن ثانية.
    10-5 من قسم : القسم الذي قام بإرجاع الأصل للمخازن.
    10-6 ملاحظات.
    10-7 يعتمد البيان من المخازن ومن مراقب المخازن والقسم والمدير المالي.
    10-8 يعد هذا البيان شهرياً.

مستشفى .....

بيان الأصول الثابتة المرتجعة

م	إسم الأصل	كود الأصل	تاريخ الإرتجاع للمخازن	من قسم	ملاحظـات

يعتمد رئيس القسم المدير المالي

مراقب المخازن مستديم الذي قام بالارتجاع

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (4-4).
2. الاسم : بيان الأصول التي تم تكهينها.
3. المساحة : 21×29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ : أصل + 3 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام : 100 نسخة.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 112
8. مدة الحفظ: سنتان.
9. التوزيع: أصل - لمراقب المخازن.
   صورة - للتكاليف.
   صورة - للمخازن.
   للحسابات العامة.
10. بعد أعداد محاضر التكهين للأصول في المستشفى فإنه يتم أخذ صورة من محضر التكهين للأصول وتفريغ هذه الأصول في البيان المذكور مع وضع قيمة الأصل الدفترية وقت التكهين وهذه المعلومة يتم الحصول عليها من قسم التكاليف.
    10-1 مسلسل الأصل.
    10-2 اسم الأصل.
    10-3 الرقم الكودي للأصل.
    10-4 تاريخ التكهين للأصل.
    10-5 القسم الذي به الأصل.
    10-6 عدد وحدات الأصل المكهنة.
    10-7 القيمة الدفترية للوحدة (يحصل عليها من قسم التكاليف مسئول مصروفات الإهلاك) سجل الإهلاك للأصول الثابتة.
    10-8 إجمالي القيمة الدفترية (الكمية × سعر الوحدة).
    10-9 يعتمد هذا البيان من أمين المخازن المستديم ومراقب المخازن والمدير المالي .
    10-10 يعد هذا البيان في حالة عمل لجنة تكهين للأصول الثابتة.

تكاليف (4 -4)

مستشفى .....

بيان الأصول الثابتة المكهنة

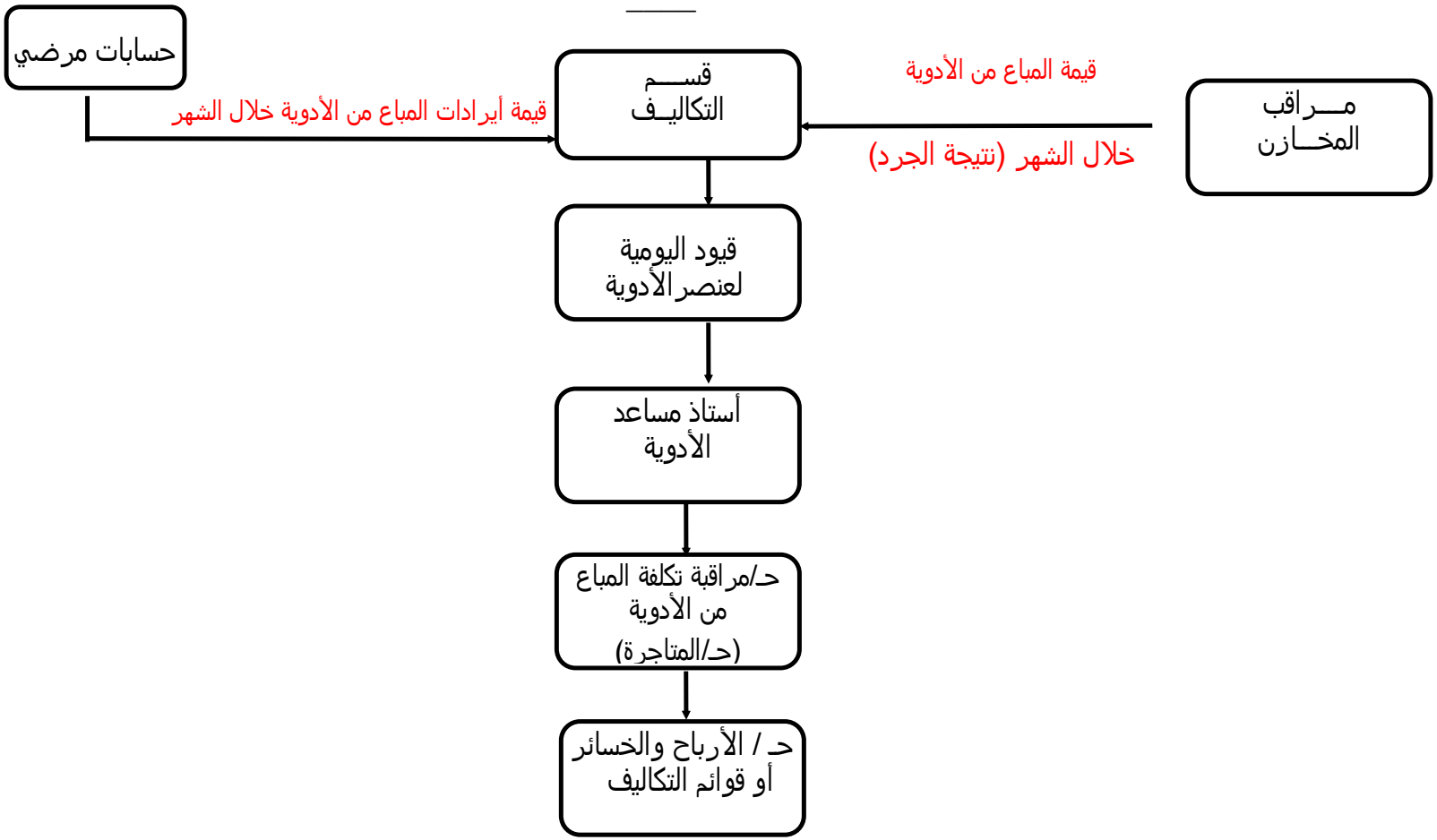
م	اسم الأصل	رقم الكودي للأصل	تاريخ التكهين	القسم الذي به الأصل	عدد الوحدات	القيمة الدفترية		أجمالي القيمة الدفترية	
						ق	ج	ق	ج

مراقب المخازن:
التوقيع :
التاريخ:

أمين المخازن:
التوقيع:
التاريخ:

المدير المالي:
التوقيع:
التاريخ:

الدورة المحاسبية لعنصر الأدوية
في دفاتر التكاليف



5: اسم النشاط: الأدوية (مشتريات بغرض البيع)

أولاً : الوصف العام

1. يهدف هذا النشاط إلى :
   - تحديد قيمة المشتريات من الأدوية خلال الشهر.
   - تحديد قيمة المشتريات من المستلزمات الطبية خلال الشهر.
   - ثم بعد ذلك تحديد ثمن شراء المباع منها في نهاية الشهر.
2. يبدأ هذا النشاط باستلام أذون الاستلام والإضافة (صور) الخاصة بالأدوية والمستلزمات الطبية خلال الشهر.

ثم تحديد قيمتها ومن ثم الوصول إلي ثمن شرائها وبالتالي يتم معرفة تكلفة الأدوية والمستلزمات التي تم بيعها للجمهور من مرضى المستشفى.
(ولكن هذا غير واقعي علمياً أن ما يتم شراؤه يباع كله ولكن لابد أن يكون هناك مخزن للأدوية وكذلك

مخزون. وبالتالي فهذا هو الأرجح والواقعي) لذلك يتم عمل الآتي:

   - حصر الكميات المباعة خلال الشهر من مخازن الصيدلية.
   - تحديد تكلفة المباع خلال الشهر.
3. يتكرر هذا النشاط في نهاية كل شهر.
4. يقوم بهذا النشاط كل من مراقب المخازن ومحاسب التكاليف المختص.

ثانيا : المدخلات

1. صور أذون الاستلام (مجاني - اقتصادي) (الحسابات العامة).
2. كشوف المنصرف من الأدوية مجاني (مراقب المخازن)
3. كشوف المنصرف من الأدوية اقتصادي (مراقب المخازن)

ثالثا : الإجراءات

مراقب المخازن :

- يقوم بعمل كشوف جرد للأدوية التي في مخازن الصيدلية (مثل ما تم عمله في عنصر المواد) (مخزون السلعي).
- يتم عمل حصراً في نهاية كل شهر لمخازن الأدوية (جرد دفتري عن طريق كروت مراقبة الصنف) وجرد فعلى للتأكد من أرصدة الأدوية.
- يقوم أيضاً بعمل كشف مجمع فيه مخازن الأدوية حسب تقسيم الصيدلية وهو (تقرير مراقب المخازن السابق الإشارة إليه) وتوضع فيه جميع الأصناف بحيث تكون أرصدتها في شكل معادلة مخزنية.
(رصيد أول المدة + المشتريات خلال الشهر - رصيد آخر المدة (جرد فعلى)= ثمن شراء الأدوية المباعة راجع نموذج التكاليف 3-4.
- يقوم مراقب المخازن بإعطاء ناتج التقرير (صورة من نتائج التقرير الخاص بالأدوية) لقسم التكاليف .(وذلك بالنسبة للمجاني والاقتصادي من الأدوية).
- يتم إعطاء قسم التكاليف رصيد أول المدة والمستلم خلال الشهر (المشترى) ونتيجة الجرد الفعلي.

موظف التكاليف:

- يقوم موظف التكاليف باستلام الكشف الخاص بالأدوية من مراقب المخازن (تقرير الأدوية اقتصادي - تقرير الأدوية مجاني)
- يتم أولاً إجراء قيود اليومية الخاص بالتكاليف كما يلي:
- قيود اليومية بالنسبة للأدوية الاقتصادي.

- إثبات عملية إضافة الأدوية المشتراة في المخازن.

×× من حـ / مراقبة مخازن أدوية (اقتصادي).
×× إلى حـ / مشتريات أدوية بغرض البيع.
(قيد إثبات شراء أدوية خلال الشهر)

- إثبات قيمة الكميات المباعة خلال الشهر.

×× من حـ / تكلفة الأدوية المباعة (اقتصادي)
×× إلى حـ / مراقبة مخازن أدوية مشتراة بغرض البيع.
(إثبات قيمة الأدوية التي تم بيعها خلال الشهر)

- يقوم موظف التكاليف بترحيل قيود اليومية في حسابات المراقبة.

أولاً : حـ / مراقبة مخازن أدوية اقتصادي)

منه				له	
كلى	جزئي	البيان	كلى	جزئي	البيان
×× ××		رصيد أول المدة إلى حـ / مشتريات أدوية خلال الشهر	×× ×× ××		من حـ / تكلفة مبيعات أدوية من حـ / مردودات أدوية رصيد آخر المدة
××			××		

ثانياً : حـ / مراقبة تكلفة أدوية مباعة (اقتصادي)

منه				له	
كلى	جزئي	البيان	كلى	جزئي	البيان
×× ××		إلي حـ / مراقبة مخازن أدوية اقتصادي إلى حـ / ا.خ (مجمل ربح)	×× ××		من حـ / مبيعات أدوية اقتصادي من حـ / ا.خ (مجمل خسارة)
××			××		

- بالنسبة للأدوية المجاني.

- قيود اليومية عند ورود الأدوية من المديرية أو لمريض آخر (باب ثاني من الموازنة).

من حـ / مراقبة مخازن أدوية (مجاني).
إلى حـ / دعم الحكومة (باب ثاني).
(إثبات ورود أدوية من المديرية لمخازن المستشفى)

- من حـ / تكلفة أدوية منصرفة للمرضى مجاني
إلى حـ / مراقبة مخازن أدوية (مجاني)
(إثبات صرف أدوية مجاني للمرضى خلال الشهر)

- حسابات المراقبة التي تم ترحيل قيود اليومية إليها.

حساب المراقبة مخازن أدوية مجاني:

كلى	جزئي	البيان	كلى	جزئي	البيان
××		رصيد أول المدة	××		من حـ / تكلفة أدوية منصرفة للمرضى مجاني (قيمة الأدوية المنصرفة)
××		أدوية مجاني خلال الشهر			
		إلى حـ/ دعم الحكومة باب ثاني	××		أدوية مجاني محولة لوحدات أخرى
			××		رصيد أخر المدة
××			××		

حـ / مراقبة تكلفة الأدوية المنصرفة للمرضى:

كلى	جزئي	البيان	كلى	جزئي	البيان
××		إلى حـ/ مراقبة مخازن أدوية مجاني	××		قيمة المنصرف الإجمالي
××			××		

ملحوظة: تأثير الأدوية المجاني على حساب الأرباح والخسائر منعدم نظراً لأن الأدوية المجاني لا تباع ومن ثم فليس لها هامش ربح أو هامش خسارة وبالتالي تأثيرها على حساب الأرباح والخسائر متعادل حيث إنها تضاف في جانب المصروفات وكذلك في جانب الإيرادات ولذلك فإن تأثيرها يكون صفراً وكذا علي قائمة الدخل بصفة عامة.

رابعاً: المخرجات

(1) بيان إجمالي المباع من الأدوية اقتصادي خلال الشهر.
(2) بيان إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني خلال الشهر.

خامساً : الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	ملف المباع من الأدوية اقتصادي خارجي	تكاليف 501
2	ملف المباع من الأدوية اقتصادي داخلي	تكاليف 502
3	ملف المباع من الأدوية اقتصادي عمليات	تكاليف 503
4	ملف المنصرف من الأدوية مجاني خارجي	تكاليف 504
5	ملف المنصرف من الأدوية مجاني داخلي	تكاليف 505
6	ملف المنصرف من الأدوية مجاني عمليات	تكاليف 506
7	ملف إجمالي المباع من الأدوية اقتصادي	تكاليف 507
8	ملف إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني	تكاليف 508

سادسا : النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1	نموذج بيان المباع من الأدوية اقتصادي خارجي	تكاليف (5-1)
2	نموذج بيان المباع من الأدوية اقتصادي داخلي	تكاليف (5-2)
3	نموذج بيان المباع من الأدوية اقتصادي عمليات	تكاليف (5-3)
4	نموذج بيان المنصرف من الأدوية مجاني خارجي	تكاليف (5-4)
5	نموذج بيان المنصرف من الأدوية مجاني داخلي	تكاليف (5-5)
6	نموذج بيان المنصرف من الأدوية مجاني عمليات	تكاليف (5-6)
7	نموذج بيان إجمالي المباع من الأدوية اقتصادي خلال الشهر	تكاليف (5-7)
8	نموذج بيان إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني خلال الشهر	تكاليف (5-8)

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (5 -1)
2. الاسم : بيان المباع من الأدوية اقتصادي خارجي.
3. المساحة : 21 × 29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ : أصل + 3 صورة
5. الكمية : المقدر استخدامها خلال عام : 500 نسخة.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ : تكاليف 112.
8. مدة الحفظ : سنة
9. التوزيع : أصل للتكاليف
   صورة للصيدلية اقتصادي خارجي.
   صورة للحسابات العامة.
   صورة لمراقب المخازن.
10. تعليمات استخدام النموذج
    10-1 يتم إدراج اسم الصنف والكمية
    10-2 يتم إدراج قيمة المباع من الأدوية (سعر التكلفة وليس ثمن البيع)
    10-3 يتم تجميع هذه الخانة (خانة القيمة)
    10-4 يتم عمل هذا البيان في نهاية كل شهر.
    10-5 يعتمد هذا البيان من الصيدلية خارجي.

تكاليف (5 - 1)

مستشفى .....

بيان المباع من الأدوية اقتصادي عن شهر 19

اسم الصنف	الكمية	سعر التكلفة	القيمة الإجمالية	ملاحظات

توقيع مدير الصيدلية:
التاريخ:

توقيع التكاليف:
التاريخ:

النماذج من تكاليف (5 -2) حتى تكاليف (5 -6) نفس تصميم النموذج تكاليف (5 -1) مع اختلاف العنوان. وبالنسبة لسعر التكلفة للأدوية المجاني فإنها تكون تقديرية في حالة عدم توافر الثمن الخاص بشراء هذه الأدوية المجانية.

وصف النموذج

1. الرقم : تكاليف (5 - 7).
2. الاسم : بيان إجمالي المباع من الأدوية اقتصادي خلال الشهر.
3. المساحة : 21 × 29.8 سم (A4)
4. عدد النسخ : أصل + 3 صور.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام :100 نسخة.
6. التصنيف : محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ : تكاليف 118.
8. مدة الحفظ : سنة.
9. التوزيع : أصل - للتكاليف.
   صورة - لمراقب المخازن.
   صورة - للحسابات العامة.
   صورة - للصيدلية اقتصادي.
10. تعليمات استخدام النموذج :
    10-1 يتم إدراج إجمالي تكلفة المباع من الأدوية اقتصادي خارجي من البيان تكاليف (5 - 1).
    10-2 يتم إدراج إجمالي تكلفة المباع من الأدوية اقتصادي داخلي من البيان تكاليف (5 - 2).
    10-3 يتم إدراج إجمالي تكلفة المباع من الأدوية اقتصادي عمليات من البيان تكاليف (5 - 3).
    10-4 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر .
    10-5 يعد بواسطة قسم التكاليف.
    10-6 يعتمد هذا البيان من قسم التكاليف والصيدلية اقتصادي.

مستشفى تكاليف (5-7)

بيان إجمالي المباع من الأدوية اقتصادي خلال شهر 19

البيان	إجمالي قيمة التكاليف				ملاحظات
	جزئي		**كلي**		
	ق	جـ	ق	جـ	
1.المباع من الأدوية اقتصادي خارجي.					
2.المباع من الأدوية اقتصادي داخلي.					
3.المباع من الأدوية اقتصادي عمليات.					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					
.14					
.15					
.16					
.17					
.18					
.19					
.20					
.21					
.22					
.23					
.24					
.25					

التكاليف **الصيدلية**

المختص: مدير الصيدلية:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: التاريخ:

وصف النموذج

1.الرقم:	تكاليف (5-8).
2.الاسم:	بيان إجمالي المنصرف من الأدوية المجاني.
3.المساحة:	21 × 29.8 سم (A4).
4.عدد النسخ:	أصل + 3 صور.
5.الكمية المراد استخدامها خلال العام:	100 نسخة.
6.التصنيف:	محدود التداول.
7.رقم ملف الحفظ:	تكاليف 118.
8.مدة الحفظ:	سنة.
9.التوزيع:	أصل - للتكاليف.
	صورة - لمراقب المخازن.
	صورة - للصيدلية مجاني
	صورة - للحسابات العامة.

10.تعليمات استخدام البيان.

10. 1 يتم إدراج إجمالي الأدوية المنصرفة مجاني خارجي من واقع البيان تكاليف (5 - 4).

10. 2 يتم إدراج إجمالي الأدوية المنصرفة مجاني داخلي من واقع البيان تكاليف (5 - 5).

10. 3 يتم إدراج إجمالي الأدوية المنصرفة مجاني عمليات من واقع البيان تكاليف (5 - 6).

10. 4 يقوم بإعداد هذا النموذج قسم التكاليف.

10. 5 يعتمد هذا النموذج من قسم التكاليف والصيدلية مجاني.

10. 6 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.

مستشفى:

بيان إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني خلال شهر 19

البيان	إجمالي قيمة التكاليف				ملاحظات
	جزئي		كلي		
	ق	جـ	ق	جـ	
1.إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني خارجي.					
2.إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني داخلي.					
3.إجمالي المنصرف من الأدوية مجاني عمليات.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

التكاليف **الصيدلية مجاني**

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

6: اسم النشاط: حصر قيمة الإهلاك (مصروف تحويلي)

أولا: الوصف العام

يهدف هذا النشاط إلى:
- تحديد الأصول الثابتة (طبي - غير طبي) بكل قسم.
- تبويب الأصول الثابتة بكل قسم.
- إمساك دفاتر وسجلات منتظمة توضح أنواع الأصول الثابتة وما يطرأ عليها من تعديلات بالحذف أو بالزيادة.
- تحديد قيمة مصروف الإهلاك المستحق حسابه خلال الفترة عن الأصول الثابتة.
- تحميل مراكز التكلفة بقيمة نشاط الأملاك التي تخصها خلال الفترة (شهر - سنة).

1. يبدأ هذا النشاط باستلام إدارة التكاليف لكشوف الحصر الخاصة بالأصول الثابتة في المستشفى من مراقبي المخازن على الأصول الثابتة ثم تحديد الأصول الثابتة بكل قسم (مركز - تكلفة).
2. يتكرر هذا النشاط في نهاية كل شهر.
3. يقوم بهذا النشاط قسم التكاليف بالتنسيق مع كل من المخازن ومراقبي المخازن.

ثانياً: المدخلات

1. صور أذون الأصول الثابتة من المخازن للأقسام من المخازن.
2. صور فواتير الأصول الثابتة المنصرفة للأقسام من قسم الحسابات العامة.
3. صور أذون ارتجاع الفصول من الأقسام للمخازن من المخازن.
4. صور أذون تحويل أصول ثابتة من المخازن.
5. صور محاضر التكهين الخاصة بالأصول الثابتة من المدير المالي.
6. صور طلبات الصيانة والمقدمة من الأقسام لقسم الصيانة - الصيانة.

ثالثاً: الإجراءات

مسئول التكاليف المختص بحسابات الإهلاك:
- يقوم باستلام كشوف حصر الأصول الثابتة من مراقب المخازن.
- يتم تصنيف الأصول الثابتة في كل دفتر من الدفاتر الخاصة بالإهلاك إلي :

- أصول ثابتة طبية - غير طبية	(وارد التموين الطبي)	دعم.
-أصول ثابتة طبية - غير طبية	(مشتراة من الصندوق).	
-أصول ثابتة طبية - غير طبية	(هبات وإعانات من جهات مختلفة)	دعم.

إذا سيكون هناك 3 دفاتر للأصول الثابتة.
ويكون تقسيم هذه الدفاتر متشابهاً من حيث التبويب والتصنيف ودفتر حصر الأصول الثابتة ويتكون من الآتي:-
1. فهرس.
2. قسم خاص بالأجهزة الطبية والأصول الطبية الثابتة للمستشفى ككل.
3. قسم خاص بالأجهزة الطبية والأصول غير الطبية الثابتة للمستشفى ككل.
4. قسم خاص بمراكز التكلفة مرتبة حسب الدليل الخاص بالتكاليف.

ونوضح شكل الدفتر الخاص بالأصول الثابتة.

1. المطلوب هنا عدد 3 دفاتر 16 خانة 200 صفحة (على الأقل).

أولا: الفهرس

م	بيان الأصول أولا:	الكود	رقم الصفحة	م	بيان الأصول ثانيا:	الكود	رقم الصفحة
	الفصول الثابتة الطبية	11			الأصول الثابتة غير الطبية	12	
	أجهزة دائمة	111			الأراضي	121	
	أجهزة الأشعة	11101			المباني	122	
	أجهزة المعامل	11102			الآلات والمعدات	123	
	أجهزة عمليات	11103			وسائل النقل	124	
	أجهزة الأسنان	11104			وسائل ركوب	125	
	أجهزة الكلي الصناعي	11105			عدد الآلات	126	
	أجهزة العيادات الخارجية	11106			أثاث ومعدات مكتبية	127	
	الرعاية المركزة	11107			**ثالثاً:**		
	رعاية القلب	11108			مراكز التكلفة		
	الرعاية النهارية	11109			حسب الدليل		
	الحوادث	111010					
	التعقيم	111011					
	وسائل النقل	112					
	مصاعد	11201					
	كراسي متحركة	11202					
	نواقل داخلية	11203					
	ترولیات	11204					
	اسعاف	11205					

- ويكون التسجيل في صفحات هذا السجل (سجل الأصول الثابتة) حسب الترتيب الكودي للأجهزة الدائمة وبقية الأصول الثابتة.
- بعد التسجيل في سجل الأصول الثابتة وحسب طريقة الإهلاك المتبعة وهى طريقة القسط الثابتة يتم تجميع المبالغ الخاصة بإهلاك الأصول الثابتة طبي - غير طبي بالنسبة لكل فرد من مراكز التكلفة على حدي.
- وسوف يتم تقسيم مصروف إهلاك الأصول الثابتة بحسب نوع تمويل الأصول الثابتة بهذا الشكل.

- أصول ثابتة طبية وارد وزارة الصحة (تموين طبي).
أصول ثابتة غير طبية وارد وزارة الصحة (تموين طبي).
- أصول ثابتة طبية وارد المستشفى (أي تم شراؤها من صندوق تحسين الخدمة).
أصول ثابتة غير طبية وارد المستشفى (أي تم شراؤها من صندوق تحسين الخدمة).

- وبعد حساب القيمة يتم عمل قيود اليومية الخاصة بالإهلاك في دفاتر التكاليف. (الأصول الثابتة التي تعمل في مراكز التكلفة فقط وليست التي في المخازن).

- قيود اليومية الخاصة بإهلاك الأصول الثابتة الواردة من الوزارة.
×× من حـ/ مراقبة إهلاك أصول ثابتة واردة الوزارة.
×× إلى حـ/ مخصص إهلاك أصول ثابتة وارد الوزارة (إيرادات تحويلية)
(قيد إثبات الإهلاك الشهري للأجهزة وللأصول الثابتة الواردة من الوزارة)
- من حـ/ مذكورين
حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المختلفة.
إلى حـ/ مراقبة إهلاك الأصول الثابتة وارد الوزارة.
(قيد تحميل مراكز التكلفة المختلفة بقيم مصروف الإهلاك الشهري.

- يتم الترحيل إلى حـ/ مراقبة إهلاك أصول ثابتة وارد الوزارة مثل السابقة.

- قيود اليومية الخاصة بإهلاك الأصول الثابتة الواردة من صندوق تحسين الخدمة.
من حـ/ مراقبة إهلاك أصول ثابتة صندوق.
إلى حـ/ مخصص إهلاك أصول ثابتة صندوق.
(قيد تحميل مراقبة إهلاك الأصول الثابتة بقيمة الإهلاك الشهري).
- من مذكورين
حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المختلفة.
إلى حـ/ مراقبة إهلاك أصول ثابتة صندوق.
(قيد تحويل مراكز التكلفة بقيمة مصروف الإهلاك الشهري)

- يتم بعد ذلك ترحيل قيود اليومية في حساب مراقبة إهلاك أصول ثابتة صندوق.

حـ/ مراقبة إهلاك أصول ثابتة وارد الصندوق

ق	حـ	البيان	ق	حـ	البيان
×	×	إلى حـ/ مخصص إهلاك أصول ثابتة وارد صندوق	×	×	إلى مذكورين حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المختلفة.
×	×		×	×	

ملحوظة:- يراعى إضافة أي اصل جديد في سجل الأصول الثابتة وكذلك يتم خصم أي أصل في حالة استبعاده أو تلفه أو تكهينه.

رابعاً: المخرجات

1. بيان الإهلاك الشهري.
2. بيان الإهلاك السنوي.

خامساً:- الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1.	ملف أصول ثابتة واردة للأقسام	تكاليف 601
2.	ملف أصول ثابتة محولة بين الأقسام	تكاليف 602
3.	ملف أصول ثابتة مرتجعة للمخازن	تكاليف 603
4.	ملف أصول ثابتة مكهنة	تكاليف 604
5.	ملف بيان الإهلاك الشهري	تكاليف 605
6.	ملف بيان الإهلاك السنوي	تكاليف 606

سادسا:- النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1:4	صور النماذج التي ترد من مراقب مخازن أصول ثابتة أي صور النماذج	تكاليف "(4 - 1)، (4 - 2)، (4 - 3)، (4 - 4)"
5.	بيان الإهلاك الشهري	تكاليف (6-1)
6.	بيان الإهلاك السنوي	تكاليف (6-2)

وصف النموذج

الرقم: تكاليف (4 - 1) سبق شرحه ووصفه مع اختلاف ملف الحفظ هنا يكون تكاليف 113.

وصف النموذج

الرقم: تكاليف (4 - 2) سبق شرحه ووصفه سابقاً مع اختلاف ملف الحفظ هنا تكاليف 114.

وصف النموذج

الرقم: تكاليف (4 - 3) سبق شرحه ووصفه سابقاً مع اختلاف ملف الحفظ هنا تكاليف 115.

وصف النموذج

الرقم: تكاليف (4 - 2) سبق شرحه ووصفه سابقاً مع اختلاف ملف الحفظ هنا تكاليف 116.

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (6 - 1).
2. الاسم: بيان الإهلاك الشهري.
3. المساحة: 21 × 29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ: أصل + صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام: 500 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 117.
8. مدة الحفظ: سنة.
9. التوزيع: أصل للتكاليف، صورة للحسابات العامة.
10. تعليمات استخدام النموذج:
    - 10. 1 يتم إدراج جميع مراكز التكلفة بالمستشفى في خانة البيان.
    - 10. 2 يتم تقسيم الإهلاك كما هو مقسم في مراقبات الإهلاك.
    - 10. 3 يتم عمل خانة إجمالي لجمع فيها كل ما سبق .
    - 10. 4 يعتمد هذا البيان من رئيس قسم التكاليف.
    - 10. 5 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.

مستشفى

بيان الإهلاك الشهري عن شهر 19 تكاليف (6 -1)

بيـــان مراكـز التكلفـة	كـود مركـز التكلفة	إهلاك أصول ثابتة (وزارة)		إهلاك أصول ثابتة (صندوق)		إجمالي الإهلاك	
		ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ
الإجمالي							

إعداد:
التوقيع:
التاريخ:

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (6 - 2).
2. الاسم: بيان الإهلاك السنوي عن سنة .
3. المساحة: 21 × 29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ: أصل.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال العام: 50 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 118.
8. مدة الحفظ: سنتين.
9. التوزيع: .....
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1 يتم إدراج جميع مراكز التكلفة بالمستشفى في خانة البيان.
10. 2 يتم إدراج تقسيمات الأصول كما هو معتاد (وزارة - صندوق).
10. 3 يتم وضع خانة لإجمالي الإهلاك وهى تجميع للخانات السابقة.
10. 4 يتم العداد هذا البيان سنويا في نهاية كل عام.
10. 5 يعتمد هذا البيان من رئيس قسم التكاليف.
10. 6 يعد هذا التقرير من تجميع الإثنى عشر تقريراً من تكاليف (4 - 5) على مدار السنة كلها.

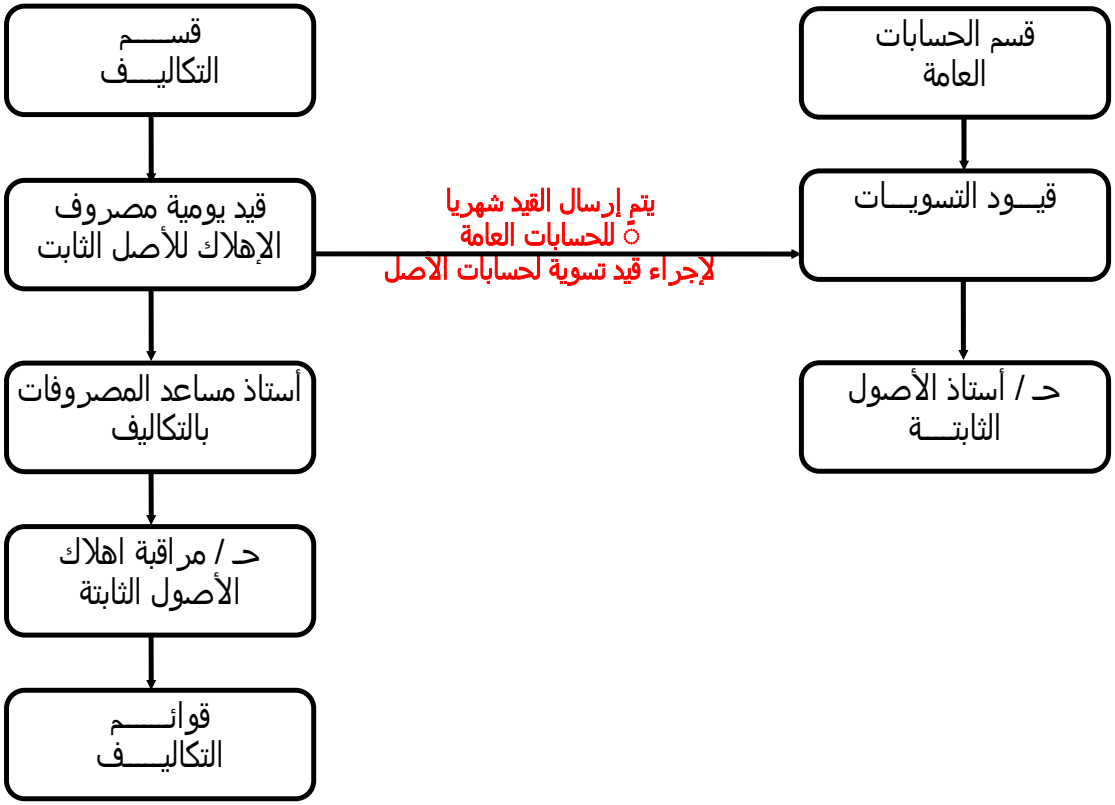
مستشفى

بيان الإهلاك السنوي عن عام 19 تكاليف (6 -2)

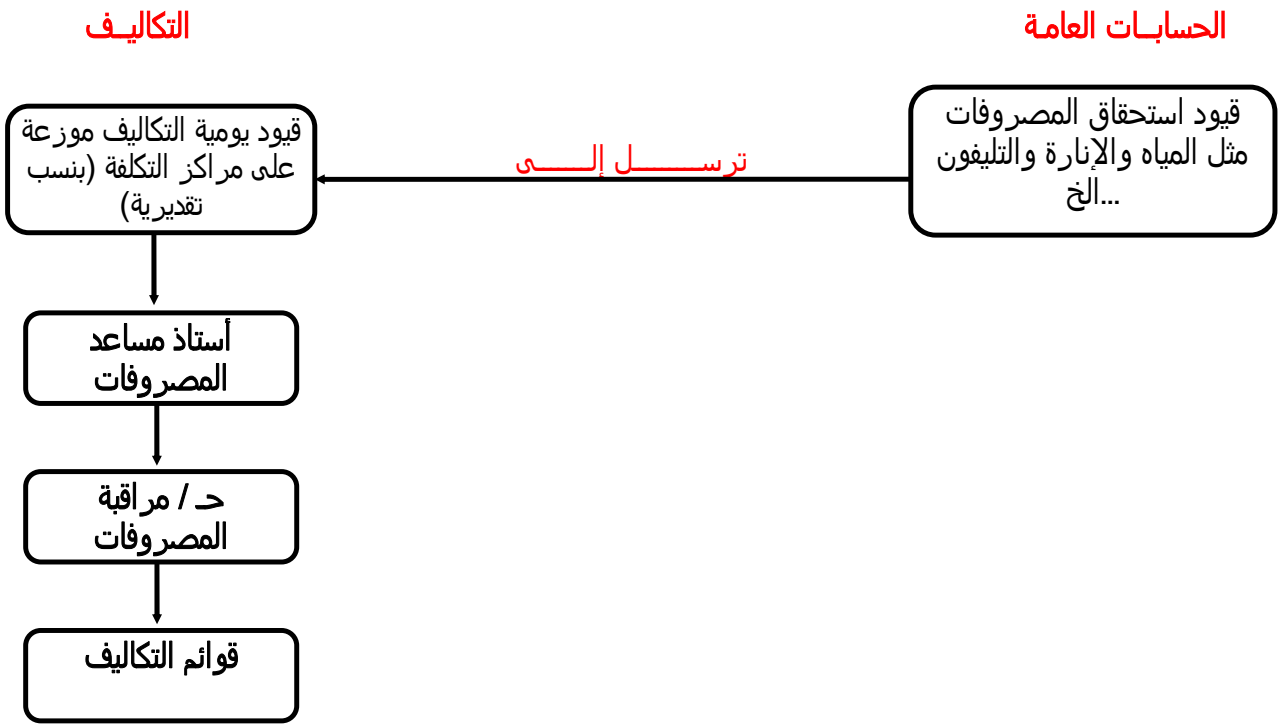
بيـــان مراكـــز التكلفـة	كـود المركـز	إهلاك أصول الوزارة		إهلاك أصول الصندوق		الإجمالي	
		حـ	ق	حـ	ق	حـ	ق
الإجمالي							

إعداد: قسم التكاليف
التوقيع:
التاريخ:

الدورة المحاسبية لعنصر الإهلاك
في دفاتر التكاليف



الدورة المحاسبية في التكاليف
لعنصر المصروفات



7: اسم النشاط: المصروفات (م.خدمية - تحويلات جارية - تخصيصية - أخرى)

أولا: الوصف العام

1. يهدف هذا النشاط إلى:-
   - حصر المصروفات الفعلية والمستحقة خلال الشهر.
   - تبويب المصروفات حسب نوعها في دليل الحسابات.
   - تحميل مراكز التكلفة بما يخص كل مركز من المصروفات الفعلية والمستحقة خلال الشهر.
   - تحديد المبالغ المحملة من حيث مصادر التمويل
     (صندوق تحسين الخدمة - باب ثاني ميزانية).

2. يبدأ هذا النشاط بحصول قسم التكاليف على قيود استحقاق المصروفات من الحسابات العامة.
   - ثم بعد ذلك يتم تحميل المصروفات إلى حسابات المراقبة.
   - ثم توزيعها على مراكز التكلفة.
   - ينتهي هذا النشاط عن توزيع المصروفات الفعلية والمستحقة على مراكز التكلفة بعد قيدها وترحيلها لدفاتر الأستاذ المساعد.
3. يتكرر هذا النشاط دوريا كل شهر.
4. يقوم بهذا النشاط مسئول تسجيل المصروفات بقسم التكاليف.

ثانياً: المدخلات

قيود اليومية الخاصة بالمصروفات (حسابات عامة).
1. مصروفات فعلية (دفعت نقداً).
2. مصروفات مستحقة.

بمعنى آخر جميع قيود الاستحقاق الخاصة بالمصروفات والمقيدة في اليومية العامة بالحسابات.

ثالثا: الإجراءات

موظف قسم التكاليف المسئول عن تسجيل المصروفات:

1. يقوم باستلام قيود اليومية الخاصة باستحقاق المصروفات من قسم الحسابات العامة وكذلك التي دفعت فعلاً.
2. يقوم بإجراء قيد يومية في دفاتر يومية التكاليف كما يلي:-

من حـ/ مراقبة المصروفات (صندوق).
إلى مذكورين
حـ/ مصروف مياه
حـ/ مصروف إنارة.
حـ/ مصروف تليفون.
حـ/ مصروف... الخ.
(قيد تحميل مراقبة المصروفات بكافة المصروفات الخاصة بالفترة "الشهر").
عن شهر 19 (صندوق).

3. يتم تحديد المصروفات التي تخص كل مركز من مراكز التكلفة.
- يتم تحميل المراكز بمصروف فعلي أي أن هذا المصروف يخص المركز بالتحديد كمصروف صيانة مثلاً لأحد أجهزة مركز تكلفة ما.
- يتم تحميل المراكز بمصروف فعلي لكنه إجمالي لا يخص مركز من المراكز بالتحديد ولكن يتم تحديد ما يخص كل مركز من المراكز بناء على أسس ومعدلات تحميل موضوعة مسبقاً (انظر السياسات).
- ما سبق يمكن أن يسري على أي مصروف.

4. بعد توزيع المصروفات بالطرق السابقة يتم إجراء قيد التوزيع كما يلي:

من مذكورين
حـ/ مراقبة مراكز تكلفة العيادات الخارجية
حـ/ مراقبة مراكز تكلفة مراكز الإقامة ...الخ وهكذا تدرج جميع مراكز التكلفة.
إلى حـ/ مراقبة المصروفات (صندوق).
(تحميل مراكز التكلفة بما يخصها من مصروفات عن شهر 19)
(مصروفات الصندوق).

5. يتم ترحيل القيود السابقة إلى

- **أستاذ مساعد المصروفات وهو كما يلي:-**

دفتر أستاذ مساعد المصروفات (صندوق) .. مركز تكلفة ..

الشهر / بيان المصروف	كود المصروف	يوليو من		أغسطس		يونيو		الإجمالي	
		ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ
تدرج جميع أنواع المصروفات كما هي في الدليل	يدرج هنا كود كل مصروف كما في الدليل								

ترحل قيود اليومية الخاصة بمصروف الصندوق في أستاذ مساعد المصروفات حيث يتم فتح صفحة لكل مركز من مراكز التكلفة من أول السنة المالية حتى نهايتها كما هو مبين في الشكل عاليه.

- يتم بعد ذلك الترحيل إلى حساب مراقبة المصروفات (صندوق).

حـ/ مراقبة المصروفات (صندوق)

ق	حـ	البيان	ق	حـ	البيان
		إلى حـ/ المصروفات (جميع المصروفات التي تدفع من الصندوق)			من مذكورين حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المختلفة
×	×		×	×	

نلاحظ أن إدراج المصروفات التي تخص كل مركز في حـ/ المراقبة تكون بشكل إجمالي أما الأستاذ المساعد فهي بشكل تفصيلي.

6. يجب إدراج المصروفات الخاصة بالباب الثاني من الميزانية علي الرغم من عدم دفعها من صندوق تحسين الخدمة ضمن المصروفات التى تخص الفترة.

وتكون القيود الخاصة بها كما يلي:-

- قيد إثبات المصروفات الخاصة بالباب الثاني:

من حـ/ مراقبة مصروفات (باب ثاني)
إلى مذكورين
حـ/ مصروف مياه
حـ/ مصروف صيانة
حـ/ مصروف إنارة
الخ .. أي نوع آخر من المصروفات
(قيد تحميل المصروف على حساب مراقبة المصروفات "باب ثاني")

- توزيع المصروفات (باب ثاني) على مراكز التكلفة مثل توزيع مصروفات الصندوق (راجع بند رقم "3")

7. يتم قيد تحميل المصروفات على مراكز التكلفة المختلفة بعد تحديد ما يخص كل مركز.

من مذكورين
حـ/ مراقبة مراكز التكلفة المختلفة
إلى حـ/ مراقبة المصروفات (باب ثاني)
(دعم حكومي)

(قيد تحميل مراكز التكلفة بما يخصها من مصروف باب ثاني عن شهر 19).

8. يتم ترحيل القيود السابقة إلى دفتر أستاذ مساعد مصروفات (باب ثاني)

أستاذ مساعد المصروفات (باب ثاني)

دعم حكومي مركز تكلفة

الشهر / بيان المصروف	يوليو		يونيو		الإجمالي	
	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ
تدرج جميع مصروفات باب ثاني • خدمية • تحويلية • تخصصية						
الإجمالي						

9. يتم ترحيل القيود السابقة إلي حساب مراقبة المصروفات (باب ثاني) (دعم حكومي)

حـ/ مراقبة المصروفات (باب ثاني)

ق	حـ	البيان	ق	حـ	البيان
×	×	إلى حـ/ (جميع المصروفات التى تخص الشهر باب ثاني)	×	×	من حـ/ مراقبة مراكز التكلفة (جميع مراكز التكلفة المستديرة)
×	×		×	×	

رابعا: المخرجات

بيان توزيع المصروفات (صندوق - باب ثاني) على مراكز التكلفة شهري.

خامسا: الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1.	ملف صور قيود اليومية للمصروفات (صندوق)	تكاليف 701
2.	ملف صور قيود اليومية للمصروفات (باب ثاني)	تكاليف 702
3.	ملف إجمالي المصروف على المراكز	تكاليف 703

سادسا: النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1.	بيان توزيع مصروفات الصندوق على مركز التكلفة	تكاليف (7 - 1)
2.	بيان توزيع مصروفات باب ثاني على مركز التكلفة	تكاليف (7 - 2)
3.	بيان إجمالي المصروفات لكل مركز من مراكز التكلفة	تكاليف (7 - 3)

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (7 - 1).
2. الاسم: بيان توزيع مصروفات الصندوق على مراكز التكلفة.
3. المساحة: حجم 42 × 60 سم (حجم A3).
4. عدد النسخ: أصل.
5. الكمية: 100 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 119.
8. مدة الحفظ: سنة.
9. التوزيع.....
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1 يتكون النموذج من خانة يدرج بها جميع مراكز التكلفة المستفيدة وعدد خانات بحسب أنواع المصروفات الخاصة بالشهر وأساس توزيعها.
10. 2 يعد هذا البيان في نهاية كل شهر.
10. 3 يقوم بإعداد هذا البيان قسم التكاليف (مسئول المصروفات).
10. 4 يعتمد هذا البيان من رئيس قسم التكاليف.

ملحوظة:

يدرج فيه كل المصروفات (فعلي - تقديري) (المدفوعة والمستحقة).

بيان توزيع المصروفات (صندوق) على مراكز التكلفة عن شهر
تكاليف (7-1)

بيان المصروف	مصروف .... أساس التوزيع		مصروف .... أساس التوزيع		مصروف .... أساس التوزيع		الإجمالي	
مراكـز التكلفـة	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ
الإجمالي								

يعتمد رئيس قسم التكاليف
التوقيع:
التاريخ:

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (7 - 2).
2. الاسم: بيان توزيع المصروفات باب ثاني علي مراكز التكلفة.
3. المساحة: حجم 40 × 60 سم (حجم A3).
4. عدد النسخ: أصل.
5. الكمية المراد استخدامها خلال عام: 100 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 120.
8. مدة الحفظ: سنة.
9. التوزيع.....
10. تعليمات استخدام النموذج:

مثل النموذج السابق انظر النموذج تكاليف (7 - 1).

بيان توزيع المصروفات باب ثاني على مراكز التكلفة عن شهر
تكاليف (7-2)

بيان المصروف / مراكـز التكلفـة	المصروف .... أساس التوزيع		المصروف .... أساس التوزيع		المصروف .... أساس التوزيع		الإجمالي	
	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ	ق	حـ
الإجمالي								

يعتمد رئيس قسم التكاليف
التوقيع:
التاريخ:

وصف النموذج

1. الرقم: تكاليف (7 - 3).
2. الاسم: بيان إجمالي المصروفات لكل مركز من مراكز التكلفة.
3. المساحة: 21 × 29.8 سم (حجم A4).
4. عدد النسخ: أصل + 2 صورة.
5. الكمية المقدر استخدامها خلال عام : 100 نسخة.
6. التصنيف: محدود التداول.
7. رقم ملف الحفظ: تكاليف 121.
8. مدة الحفظ: سنة.
9. التوزيع:
   - أصل - للتكاليف.
   - صورة - للحسابات العامة.
10. تعليمات استخدام النموذج:

10. 1 يتم إدراج جميع مراكز التكلفة بالمستشفى في خانة مراكز التكلفة.

10. 2 يتم إدراج كود كل مركز من المراكز في الخانة الثانية.

10. 3 يتم إدراج جميع المصروفات الخاصة بالمركز والتي تدفع من الصندوق (إجمالي) المصدر خانة الإجمالي في نموذج تكاليف (6 - 1).

10. 4 يتم إدراج جميع المصروفات الخاصة بالمركز والتي من الباب الثاني (أجمالي) المصدر خانة الإجمالي في نموذج تكاليف (6 - 2).

10. 5 تجمع الخانات السابقة في خانة الإجمالي للحصول على إجمالي ما يخص كل مركز من مصروفات (بشكل إجمالي) كل شهر.

10. 6 يتم عمل هذا البيان دورياً في نهاية كل شهر.

10. 7 يقوم بإعداد هذا البيان الموظف المختص بالمصروفات في قسم التكاليف.

10. 8 يعتمد هذا البيان من رئيس قسم التكاليف.

مستشفى تكاليف (7 - 3)

بيان إجمالي المصروفات لكل مركز من مراكز التكلفة عن شهر 19

كـــود مركـــز التكلفـــة	بيـان المصروفات	إجمالي مصروفات الصندوق		إجمالي مصروفات باب ثاني		الإجمالي		ملاحظات	
	بيـان المراكـز	ق	حـ	ق	حـ				
الإجمالي									

إعداد: رئيس قسم التكاليف:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: التاريخ:

8: إسم النشاط: توزيع التكلفة غير المباشرة

أولاً: الوصف العام

(1) يهدف هذا النشاط إلى:
- تحديد المراكز الخدمية (المراكز غير الإيرادية)0
- توزيع تكلفة هذه المراكز على المراكز الإيرادية (الطبية)0

(2) يبدأ هذا النشاط بعد الإنتهاء من تحديد التكلفة المباشرة لجميع مراكز التكلفة (طبية - خدمية) على حد سواء0
- يتم بعد ذلك ترتيب مراكز التكلفة الخدمية حسب مدى استفادة الأقسام الأخرى (مراكز خدمية - مراكز طبية) منها0 أي كلما كان حجم الإستفادة من مركز تكلفة خدمي ما كبيراً بالنسبة للأقسام (المراكز) الأخرى كلما كان ترتيبه فى التوزيع هو الأول، وهكذا الأقل فالأقل من حيث حجم الإستفادة0
- ينتهي هذا النشاط عند تحديد قيمة ما يخص كل مركز من مراكز التكلفة الطبية من تكلفة غير مباشرة (أي نصيبه من تكلفة مراكز الخدمات)0

(3) يتكرر هذا النشاط فى نهاية كل شهر وبعد إعداد التكلفة المباشرة لجميع الأقسام.

(4) يقوم بهذا النشاط الموظف المختص بالمصروفات (النشاط السابق) بقسم التكاليف.

ثانياً: المدخلات

(1) قائمة التكاليف المباشرة لجميع الأقسام بالمستشفى0
(2) بيان بأسس التوزيع على الأقسام0

ثالثاً: الإجراءات

الموظف المختص

1. يقوم بالحصول على قائمة التكاليف المباشرة لجميع الأقسام بالمستشفى حسب ترتيبها الكودي والموضح بها جميع عناصر التكاليف لجميع مراكز التكلفة (خدمية - طبية)0
2. (2) يتم بعد ذلك عمل كشف توزيع تكلفة مراكز الخدمات على المراكز الإنتاجية (الطبية الإيرادية)0
3. يتم وضع مراكز التكلفة الطبية الإيرادية حسب الترتيب الكودي لها، ثم بعد ذلك مراكز التكلفة الخدمية حسب أهميتها النسبية لبقية مراكز التكلفة بشكل أفقي، والخدمية مرة أخرى بشكل رأسى0
4. يتم توزيع تكلفة المراكز الخدمية طبقا لأسس التوزيع الموضوعة لذلك (أنظر السياسات) - طريقة التوزيع التنازلى0
5. يتم تجميع كل التكلفة غير المباشرة (نصيب المراكز الطبية الإيرادية من تكلفة المراكز الخدمية) الخاصة بكل مركز تكلفة طبي مع التكلفة المباشرة للمركز لإعطاء التكلفة الكلية للمركز فى نهاية الشهر0

* **ملحوظة**: يجب أن تتساوى التكلفة الكلية (مباشرة+غير مباشرة) مع إجمالي تكلفة الأقسام الطبية الإيرادية + تكلفة الأقسام الخدمية0

رابعاً: المخرجات

كشف بقيمة التكلفة غير المباشرة لكل مركز من مراكز التكلفة0

خامساً: الملفات المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1.	ملف بيان إجمالي التكلفة المباشرة لجميع مراكز التكلفة	تكاليف 801
2.	ملف بيان أسس التوزيع	تكاليف 802
3.	ملف بيان إجمالي التكلفة غير المباشرة لكل مركز تكلفة طبي	تكاليف 803

سادساً: النماذج المستخدمة

م	الاسم	الرقم
1.	نموذج بيان نسب أسس التوزيع	تكاليف (8-1)
2.	نموذج بيان إجمالي التكلفة غير المباشرة لكل مركز تكلفة طبي	تكاليف (8-2)

وصف النموذج

1- الرقم: تكاليف (8-1)
2- الإسم: بيان نسب أسس التوزيع
3. المساحة : A3
4. - عدد النسخ: أصل4
5- الكمية المقدر إستخدامها خلال عام: 150 نسخة
6- التصنيف: محدود التداول0
7- ملف الحفظ: تكاليف 123
8- مدة الحفظ: عام
9- التوزيع: _____
10- تعليمات إستخدام النموذج:
(10-1) يتم إعداد جميع مراكز التكلفة الخدمية ويتم ترتيبها حسب أهميتها النسبية لبقية المراكز الطبية الإيرادية بشكل أفقى0
(10-2) يتم ترتيب المراكز الطبية والخدمية بشكل رأسى0
(10-3) تقسم خانات أسس التوزيع إلى جزئين هما أساس التوزيع والثاني النسبة0
(10-4) يجب أن يكون مجموع النسب فى النهاية 100% بالنسبة لكل أساس توزيع0
(10-5) يعد هذا البيان فى نهاية كل شهر0
(10-6) يقوم بإعداد هذا البيان موظف التكاليف المختص بالمصروفات0
(10-7) لمزيد من التفاصيل أنظر السياسات (توزيع التكلفة غير المباشرة)0
(10-8) يعتمد من الموظف المختص بقسم التكاليف0

مستشفى---------

تكاليف (8-1)

بيان نسبة أسس التوزيع

بيان مراكز التكلفة	مركز تكلفة ---- -		مركز تكلفة ---- -		مركز تكلفة --- --		مركز تكلفة --			
بيان المراكز الخدمية وأسس توزيعها	أساس التوزيع----	%	أساس التوزيع------	%	أساس التوزيع------	%	أساس التوزيع------	%		%
الإجمالي										

يعتمد
الموظف المسئول
التوقيع
التاريخ

وصف النموذج

1- الرقم: تكاليف (8-2)
2- الإسم: بيان إجمالي التكلفة غير المباشرة لكل مركز تكلفة طبى0
3- المساحة:21 × 19.8A4 سم (حجم).
4- عدد النسخ: أصل + صورة
5- الكمية المقدر إستخدامها خلال عام: 250 نسخة0
6- التصنيف: محدود التداول0
7- ملف الحفظ: تكاليف 124
8- مدة الحفظ: عام0
9- التوزيع: أصل - للتكاليف
صورة - للمدير المالي
10- تعليمات إستخدام النموذج:
(10-1) يتم وضع جميع المراكز الطبية والطبية الفنية ومراكز الإقامة والصيدلية فى الخانة الأولى من البيان0
(10-2) يتم تجميع المبالغ التي إستفاد منها كل مركز طبي من جميع المراكز الخدمية فى الخانة التالية (الثانية)0 نحصل على أرقام هذه الخطوة من عملية التوزيع التنازلى0
(10-3) يدون في خانة الملاحظات أي ملحوظة على البيانات التي فى النموذج0
(10-4) يعتمد هذا البيان من رئيس قسم التكاليف0
(10-5) خانة لكود المراكز الطبية0

مستشفى--------- تكاليف (8-2)

بيان إجمالي التكلفة غير المباشرة لكل مركز تكلفة طبي

م	مراكز التكلفة	كود المركز	التكلفة غير المباشرة		ملاحظات
			ق	جـ	
	الإجمالي				

إعداد **يعتمد**

التاريخ رئيس قسم التكاليف

9: اسم النشاط: حسابات المراقبة للمراكز وحسابات نتيجة النشاط

أولاً: الوصف العام

(1) يهدف هذا النشاط إلى:

- فتح حساب مراقبة لكل مركز من مراكز التكلفة0
- إعداد حسابات نتيجة النشاط عن الفترة (سنة - شهر)0

(2) يبدأ هذا النشاط والخاص بحسابات المراقبة لمراكز التكلفة وحسابات النتيجة بعد الإنتهاء من إعداد قيود اليومية الخاصة بإثبات وتوزيع المصروفات المختلفة لعناصر التكاليف وترحيل كل قيد إلى حساب المراقبة الخاص به0

- تعد بعد ذلك حسابات النتيجة (قوائم الدخل - حسابات أرباح وخسائر)، وذلك لتحديد النتائج الخاصة بالأنشطة التي تمت خلال الفترة0
- ينتهى هذا بإظهار قائمة الدخل أو حساب أرباح وخسائر لكل مركز تكلفة على حدي وللمستشفى ككل0

(3) يتكرر هذا النشاط فى نهاية كل شهر0

(4) يقوم بإعداد هذا النشاط الموظف المختص فى قسم التكاليف تحت إشراف رئيس القسم0

ثانياً: المدخلات

قيود اليومية فى دفاتر التكاليف والتي تم ترحيلها إلى حسابات المراقبة الخاصة بعناصر التكاليف:

- مراقبة أجور
- مراقبة المواد
- مراقبة المصروفات
- مراقبة الإهلاك

وهى المبالغ التي تم تحميلها لحسابات المراقبة السابق ذكرها ثم تم توزيعها على حسابات مراقبة مراكز التكلفة بعد ذلك (خلال شهر)0

ومن ثم فإن المبالغ المرحلة لحسابات مراقبة عناصر التكاليف تعد مدخلات لكلٍ من:

1- حسابات مراقبة مراكز التكلفة0
2- حسابات النتيجة0

حيث أنها تمثل المبالغ التي تم تحميلها بالفعل على مراكز التكلفة0 وهى تمثل أيضاً التكلفة التي تخص الفترة0

ثالثاً: الإجراءات

الموظف المختص بقسم التكاليف:

(1) يقوم بفتح مراقبات (حسابات مراقبة) لجميع مراكز التكلفة الموجودة فى المستشفى (مراكز تكلفة طبية أو غير طبية (خدمية).

(2) يقوم بالحصول على قيود اليومية - المقيد فى دفتر يومية التكاليف والخاصة بتوزيع عناصر المصروفات على مراكز التكلفة0

(3) يقوم بعد ذلك بترحيل هذه القيود إلى مراقبات جميع المراكز المستفيدة من كل عنصر من عناصر المصروفات خلال الشهر0

(4) يقوم بعد الترحيل إلى حسابات مراقبة مراكز التكلفة بترصيد كل حساب من حسابات المراقبة فى نهاية كل شهر0

(5) يكون شكل حساب المراقبة الخاص بكل مركز من مراكز التكلفة كما يلي:

- يتكون الحساب من جانبين على شكل حرف T وذلك لكل مركز تكلفة.
- يتم ترحيل جميع عناصر التكاليف المباشرة وغير المباشرة فى الجانب المدين من الحساب، والخاصة بمركز التكلفة وذلك فى نهاية كل شهر بشكل إجمالي.
- يتم ترحيل الإيرادات الخاصة بالنشاط الخاص بالقسم فى الجانب الدائن لإيرادات الشهر من النشاط وأية إيرادات أخرى.
- يتم مقابلة الإيرادات بالمصروفات لبيان نتيجة نشاط القسم.
- يتم فتح هذه الحسابات فى دفتر واحد به جميع مراكز التكلفة.

رابعاً: المخرجات

- بيان نتيجة نشاط القسم

خامساً: الملفات المستخدمة

جميع ملفات المصروفات الخاصة بمراكز التكلفة. (ذكرت فيما سبق)

سادساً: النماذج المستخدمة

نموذج حساب مراقبة مراكز التكلفة (كل قسم على حدي)

وصف النموذج

مدين حـ/ مراقبة مركز تكلفة..... دائن

كلى	جزئي	البيان	كلى	جزئي	البيان
		تكاليف مباشرة	× ×		**إيرادات نشاط**
× ×		أجور			
		مستلزمات سلعية			
× ×		م. خدمية			
		م. تحويلية جارية			
× ×		م. جارية تخصصية			
		أخرى			
× ×		- مجمل ربح			-مجمل خســارة
× ×					
× ×					
		تكاليف غير مباشرة	× ×		إيرادات أخرى
× ×		صافى ربح			صافى خســارة
			× ×		
× ××			× ××		

- حسابات النتيجة والخاصة بالمستشفى وجميع مراكز التكلفة سوف يتم إستعراضها فى جزء السياسات بالتفصيل.

الفصل الثالث:

المراقبة والتقييم:

1. مؤشرات متابعة وتقييم نظام التكاليف

أولاً: قيد وتسجيل وتحليل عنصر الأجور.

- الوظائف الدائمة.
- المزايا النقدية.
- المزايا العينية.
- المزايا التأمينية.
- أجور أطباء استشاريين.

ثانياً: قيد وتسجيل وإعداد المنصرف الشهري من المخازن والصيدلية (اقتصادي- مجاني) وذلك بالنسبة لجميع مراكز التكلفة.

- المستلزمات الطبية (صندوق - مجاني).
- المستلزمات غير الطبية (صندوق - مجاني).

ثالثاً: المشتريات بغرض البيع تحديد قيمة الأدوية والمستلزمات التي تم شراؤها خلال الشهر وبيعها للجمهور وكذلك حصر الأدوية والمستلزمات الطبية المجاني.

- المستلزمات الطبية والأدوية المشتراة بغرض البيع من الصندوق.
- المستلزمات الطبية والأدوية المنصرفة لمرضي المجاني.

رابعاً: المصروفات الخدمية التي تخص الشهر (المستحقة) ومراكز التكلفة.

خامساً: تحديد قيمة إهلاك الأصول الثابتة:

- إهلاك الأصول الثابتة (طبي - غير طبي) وارد الحكومة.
- إهلاك الأصول الثابتة(طبي - غير طبي) الصندوق.

سادساً:

- المصروفات الجارية التخصيصية وتسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف.

سابعاً:

- إعداد حسابات المراقبة.

ثامناً:

- إعداد التقارير المالية وحسابات النتيجة.

طريقة قياس مؤشرات متابعة وتقييم نظام حسابات التكاليف

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
أولاً	تحميل الأجور والرواتب وما في حكمها علي مراكز التكلفة شهرياً.											
1	**وظائف دائمة** (تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف بالنسبة لمراكز التكلفة).	مطابقة المبالغ الخاصة بمراكز التكلفة وتحديد مدي تطابقها مع قيد الأجور المستحقة بالحسابات العامة وكذا مع الكشوف الواردة من المراجعة (132 ع.ح) بعد المراجعة.	شهرياً		*	*	*					
2	**المزايا النقدية** (حوافز - مكافآت وما في حكمها) "تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف بالنسبة لمراكز التكلفة"	مطابقة المبالغ الخاصة بمراكز التكلفة وتحديد مدي تطابقها مع قيد المكافآت المستحقة بالحسابات العامة وكذا مع الكشوف الواردة من قسم المراجعة من واقع (استمارة 132 ع.ح بعد المراجعة)	شهرياً		*	*	*					

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
3	**المزايا العينية** "تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف بالنسبة لمراكز التكلفة"	مطابقة المبالغ الخاصة بالمزايا العينية سواء كانت في صورة مزايا منصرفة من المخازن أو مزايا أخري للعاملين مع كل من دفاتر الحسابات العامة ومراقب المخازن (بالنسبة للمواد المنصرفة	شهرياً		*	*		*	*	*	*	*
4	**المزايا التأمينية** "تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف بالنسبة لمراكز التكلفة"	مطابقة المبالغ الخاصة بمراكز التكلفة وتحديد مدي تطابقها مع قيد المكافآت المستحقة بالحسابات العامة وكذا مع الكشوف الواردة من قسم المراجعة من واقع (استمارة 132 ع.ح بعد المراجعة)	شهرياً		*	*						
5	**أجور أطباء استشاريين** "تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف بالنسبة لمراكز التكلفة"	مطابقة المبالغ الخاصة بأجور الأطباء الاستشاريين المستحقة وذلك مع دفاتر الحسابات العامة	شهرياً		*	*						

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
ثانياً	**قيد وتسجيل وإعداد المنصرف الشهري من المخازن والصيدلية** (اقتصادي - مجاني) وذلك بالنسبة لجميع مراكز التكلفة.											
6	**المستلزمات الطبية** "صندوق - مجاني"	مطابقة الرقم بالمستلزمات الطبية (اقتصادي - مجاني) المنصرف لكل مركز تكلفة المسجلة في دفاتر التكاليف من واقع أذون الصرف المرسلة من المخازن والصيدلية مع المبالغ المسجلة في دفاتر مراقب المخازن.	شهرياً		*			*		*	*	*
7	**المستلزمات غير الطبية** (صندوق - مجاني)	مطابقة الرقم بالمستلزمات غير الطبية (اقتصادي - مجاني) المنصرف لكل مركز تكلفة المسجلة في دفاتر التكاليف من واقع أذون الصرف المرسلة من المخازن مع المبالغ المسجلة في دفاتر مراقب المخازن.	شهرياً		*			*				*

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
ثالثاً	**المشتريات بغرض البيع** تحديد قيمة الأدوية والمستلزمات التي تم شراؤها بغرض بيعها للجمهور. وكذا حصر الأدوية والمستلزمات الطبية المجاني.											
8	**المستلزمات الطبية والأدوية المشتراة بغرض البيع من الصندوق**	تحديد قيمة المشتريات بغرض البيع من الصندوق التي تم شراؤها وبيعها في نفس الشهر عن طريق الأرقام الواردة من الصيدلية اقتصادي وحصر مراقب مخازن الصيدلية.	شهرياً		*						*	*
9	**المستلزمات الطبية والأدوية المنصرفة لمرضي المجاني**	تحديد ما تم صرفه من المستلزمات الطبية والأدوية المجاني خلال الشهر عن طريق الأرقام الواردة من الصيدلية مجاني وحصر مراقب المخازن للصيدلية مجاني.	شهرياً		*					*		*

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
رابعاً 10	**المصروفات الخدمية التي تخص الشهر (المستحقة)** وتحميلها على مراكز التكلفة	تحديد ما يتم استحقاقه من مصروفات على مراكز التكلفة ومطابقة الرقم الإجمالي للمصروفات الخدمية مع الرقم المقيد في دفاتر يومية الحسابات العامة (الصندوق - باب ثاني).	شهرياً		*	*						
خامساً	**تحديد قيمة الأصول الثابتة**											
11	**أهلاك أصول ثابتة** (طبي - غير طبي) وارد الحكومة	تحديد قيمة الإهلاك السنوي وكذا الشهري للأصول الثابتة الطبية وغير الطبية بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة وذلك عن طريق المطابقة شهرياً مما يطرق علي الأصول الثابتة من زيادة أو نقص مع أمين المخازن المستديمة وامداد الحسابات العامة بقيمة الإهلاك الشهري.	شهرياً		*				*			

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
12	**أهلاك أصول ثابتة (طبي - غير طبي) الصندوق**	**تحديد قيمة الإهلاك السنوي وكذا الشهري للأصول الثابتة الطبية وغير الطبية بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة وذلك ن طريق المطابقة شهرياً مما يطرق علي الأصول الثابتة من زيادة أو نقص مع أمين المخازن المستديمة وامداد الحسابات العامة بقيمة الإهلاك الشهري.**	**شهرياً**		*				*			
سادساً 13	**المصروفات الجارية التخصيصية** (تسجيلها وتحليلها في دفاتر التكاليف)	مراجعة المصروفات الجارية التخصصية ومطابقة مبالغها مع المقيد في دفاتر الحسابات العامة	شهرياً		*	*						
سابعاً 14	**إعداد حسابات المراقبة**	يتم فتح حسابات المراقبة الخاصة بكل عنصر من العناصر السابقة والترصيد فيه شهرياً لمعرفة رصيد كل حساب من ناحية وفتح مراقبة لكل مركز تكلفة لصرف ما يخص كل مركز تكلفة من مصروفات خلال الشهر	شهرياً	*	*							

م	المؤشـــر	طريقة القياس	التوقيت	مدير إدارة التكاليف	موظف التكاليف	قسم الحسابات العامة	المراجعة	أمين المخازن مستهلك	أمين المخازن مستديمة	مدير الصيدلية مجاني	مدير الصيدلية اقتصادي	مراقب المخازن
ثامناً 15	**إعداد التقارير المالية وحسابات النتيجة .**	قيمة إعداد حسابات النتيجة والتقارير المالية والتحليل المالي للنسب المالية الخاصة بالنشاط عن طريق إعداد موظفي التكاليف لرئيسهم بالقيود والأرصدة وذلك لكل الحسابات شهرياً لكل مركز تكلفة علي أن تكون الأرقام جميعها مطابقة لما هو مسجل في دفاتر التكاليف وكذا الحسابات العامة.	شهرياً	*	*	*						

الفصل الرابع:

السياسات الخاصة بمحاسبة التكاليف

سياسات محاسبة التكاليف:

1. سياسة الاندماج
2. محاسبة المسئولية
3. تسعير المخزون السلعي والمنصرف من المخازن
4. التسويات الجردية للحسابات الاسمية
5. إهلاك الأصول الثابتة الملموسة
6. توزيع عناصر التكاليف المباشرة على مراكز التكلفة المختلفة
7. توزيع التكلفة غير المباشرة
8. إعداد التكلفة المعيارية للخدمة
9. قوائم التكاليف والحسابات الختامية
10. كيفية اتخاذ القرار بالنسبة للإدارة العليا
11. الرقابة على عنصر المواد

سياسة رقم (1)

سياسة الاندماج:

- يقوم نظام الاندماج علي وجود مجموعة دفترية واحدة لإثبات معاملات الوحدة مع الغير و أيضا لتتبع سير عناصر التكاليف داخل الوحدة. وهذا يعني عدم الفصل بين الحسابات المالية و حسابات التكاليف و من ثم تستخدم مجموعة دفترية واحدة لإعداد الحسابات الخاصة بكل من الحسابات المالية و حسابات التكاليف.

- يتميز هذا النظام بعدم اللجوء إلى إجراء تسويات في حسابات النتيجة في نهاية العام.

- يجب إجراء بعض التعديلات على سجلات المحاسبة المالية و إضافة سجلات و كشوف أخرى تابعة لها حتى يمكن تتبع سير حركة عناصر التكاليف و إعداد قوائم التكاليف.

سجلات التكاليف في ظل طريقة الاندماج

أولا: سجلات المحاسبة المالية

1. **اليوميات المساعدة:**
   - يومية المدفوعات
   - يومية المقبوضات
   - يومية التسويات
   - يومية الفواتير الداخلي
   - يومية عيادات خارجي شركات
   - أي يوميات مساعدة أخرى

2. **الأستاذ المساعد:**
   - أستاذ مساعد مدينين أو مبيعات أو عملاء
   - أستاذ مساعد مشتريات أو دائنين أو موردين

3. **سجلات (دفاتر) أساسية:**
   - دفتر الجرد
   - دفتر اليومية المركزية
   - دفتر الأستاذ العام

4. **القوائم و الحسابات الختامية**
   - ميزان المراجعة (بالأرصدة أو المجاميع)
   - الحسابات الختامية
   - قائمة المركز المالي في نهاية العام

ثانيا: سجلات محاسبة التكاليف:

حتى نستطيع إستخدام سجلات المحاسبة المالية في إعداد حسابات التكاليف و تتبع الحركة الداخلية لعناصر التكلفة

يجب إضافة مجموعة من السجلات و الكشوف حتى يمكن تحقيق أغراض التكاليف وهذه المجموعة قد تكون في شكل:

- سجلات منفصلة
- سجلات ملحقة بالدفاتر الأساسية
- خانات تحليلية مضافة بنفس دفاتر المحاسبة المالية

وحتى نستطيع إعداد حسابات التكاليف لابد من إمساك السجلات الإضافية التالية على شكل سجلات منفصلة وهي سجلات لعناصر التكلفة:

1. أجور
2. مواد
3. مصروفات
4. المصروفات غير المباشرة
5. حسابات النتائج لكل عنصر من هذه العناصر على حدي

أولا: اليوميات المساعدة أو سجلات القيد:

1. سجلات عنصر الأجور:

وتعد هذه السجلات جزءاً مكملاً لدفتر يومية النقدية

- سجلات الوقت و كشوف الأجور
- سجلات ملخص الأجور
- قوائم تحليلية لعنصر الأجور

2. سجلات المواد:

- يومية المواد الواردة
- يومية المواد الصادرة
- يومية المواد المحولة
- يومية المواد المرتجعة
- سجلات تحليلية للمواد

ويتم القيد في هذه السجلات من واقع مستندات القيد المرتبطة بعمليات المخازن.

3. سجلات عنصر المصروفات:

- يومية المصروفات
- بيان ملخص المصروفات على المراكز المختلفة (خلاف الأجور والمواد)
- قوائم تحليلية للمصروفات غير المباشرة لتحديد نصيب كل مركز من المراكز منها

وتعتبر سجلات المصروفات جزءاً مكملاً لدفتر النقدية.

ثانيا: دفاتر الأساتذة المساعدة:

1. أستاذ مساعد أجور
2. أستاذ مساعد مواد
3. أستاذ مساعد مخزون (بطاقة الصنف)
4. أستاذ مساعد مصروفات

والهدف منها مراقبة حركة العناصر المختلفة للتكاليف

ثالثا: سجلات أخرى متنوعة:

- دفتر جرد لإثبات الموجودات
- سجلات حسابات النتيجة الخاصة بالتكاليف

رابعا: حسابات المراقبة في ظل نظام الاندماج:

وهذه الحسابات (حسابات المراقبة) هي حسابات إجمالية تستخدم في الرقابة على دفاتر الأستاذ المساعدة.

فدفاتر الأستاذ المساعدة يتم القيد بها أولاً بأول من دفاتر اليومية أما حسابات المراقبة فيتم القيد فيها إجماليا في نهاية كل فترة من فترات القيد و ليس أولاً بأول.

و من ثم فإنه عن طريق ذلك نستطيع مطابقة مجموع الحسابات الفردية المفتوحة بدفتر الأستاذ المساعد مع مجموع حساب المراقبة المقابل.

وتستخدم حسابات المراقبة في:

1. إعداد موازين المراجعة
2. تحديد أرقام حسابات النتيجة

وفي ظل نظام الاندماج تستخدم حسابات المراقبة الآتية بالنسبة لنظام مشروع تطوير المستشفيات.

1. حسابات مراقبة مخازن المواد
2. حسابات مراقبة الأجور و المرتبات
3. حسابات مراقبة المصروفات
4. حسابات مراقبة أهلاك الأصول الثابتة.
5. حسابات مراقبة تكلفة المبيعات (حـ/ المتاجرة)
6. حسابات الأرباح و الخسائر.

بالنسبة للأدوية: (مشتريات بغرض البيع)

حـ/ مراقبة تكلفة المبيعات (حـ/ المتاجرة)

منـــه لـــه

كلي	جزئي	البيان	كلي	جزئي	البيان
××		إلى حـ/ مخزون أول المدة	××		من حـ/ المبيعات
××		إلى حـ/ مشتريات بغرض البيع (خلال الشهر)	××		من حـ/ مخزون آخر المدة
××		مجمل الربح	××		مجمل الخسارة
××			××		

حـ/ مراقبة المصروفات (صندوق)

كلي	جزئي	البيان	كلي	جزئي	البيان
××		إلى مذكورين جميع المصروفات المدفوعة و المستحقة	××		من مذكورين جميع مراكز التكلفة
××			××		

ويتم فتح حساب مراقبة لمصروفات باب ثاني مثل هذه المراقبة.

حـ/ مراقبة إهلاك الأصول الثابتة (صندوق)

كلي	جزئي	البيان	كلي	جزئي	البيان
××		إلى حـ/إهلاك الأصول الثابتة مباني أجهزة طبية أجهزة غير طبية و آلات أثاث مكتبي وغير مكتبي	××		من مذكورين جميع مراكز التكلفة
××			××		

كذلك يتم فتح حـ/ مراقبة إهلاك الأصول الثابتة الواردة من الحكومة بنفس أسلوب حـ/ مراقبة إهلاك الأصول الثابتة (صندوق).

حساب / مراقبة مخازن مواد طبي اقتصادي

البيان	جزئي	كلي	البيان	جزئي	كلي
من حـ/ مردودات مواد		××	إلى حـ/ مخزون أول المدة		××
من حـ/ توريد جميع مراكز التكلفة		××	إلى حـ/ الموردين-البنك		××
فروق جرد بالعجز من حـ/ تلف عادي		××	(مشتريات مواد)		××
من حـ/ تلف غير عادي		××	إلى حـ/مواد مرتجعة للمخازن		××
رصيد آخر المدة		××	فروق جرد فعلي بالزيادة		
		××			××

يتم فتح حسابات المراقبة لبقية عناصر المواد بنفس أسلوب حساب المراقبة السابق.
حـ/ مراقبة مخازن مواد طبية مجاني.
حـ/ مراقبة مخازن مواد غير طبية.
حـ/ مراقبة مخازن مواد غير طبية مجاني.

سياسة رقم (2)

محاسبة المسئولية

- تهتم بتبويب المعلومات المحاسبية و الإحصائية.
- تربط كل من المحاسبة و إعداد التقارير و الميزانيات التقديرية بالتنظيم الإداري للمنشأة وكذلك بالمسئوليات.
- تمثل محاولة من جانب المحاسب لتبويب النتائج المحققة على أساس تنظيمي طبقا لمراكز اتخاذ القرارات المختلفة وتسمى هذه المراكز عادة مراكز المسئولية. وتكون هذه المركز هي أقسام الوحدة (المستشفى) أو مناطق التوزيع أو الأنشطة أو مزيج مما سبق.
- يعتمد نظام محاسبة المسئولية و إنشاء الهيكل التنظيمي للمنشأة كل منهما على الآخر.
- يعتمد نظام محاسبة المسئولية على قيام مدير الإدارة العليا للمنشأة بتحديد العمليات الرئيسية للوحدة وتعيين المدراء المسئولين عن كل عملية من العمليات (مركز من المراكز) في شكل تنظيم هرمي بحيث يتحمل كل منهم المسئولية الخاصة بمجال عمله ويسمى مجال المسئولية مركز التكلفة.
- يتم التقرير عن المعلومات مع المقارنات اللازمة مع الموازنة التقديرية أو غيرها من المعايير في الوقت الذي يطلبه المسئولون عن التخطيط و اتخاذ القرار.

ويتم إستخدام هذا المدخل (محاسبة المسئولية) للأسباب التالية:
- توفير المعلومات في الوقت المناسب.
- الرقابة على عناصر التكاليف أولاً بأول لتحقيق أقصى كفاءة إنتاجية ممكنة في ظل الموارد المتاحة.
- عدم ملاءمة المعلومات المتاحة في ظل أنظمة المحاسبة التقليدية في المساعدة في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للإدارة العليا.

مبادئ محاسبة المسئولية:

مما سبق نجد أن محاسبة المسئولية أو محاسبة النشاط تتعرف على مراكز اتخاذ القرارات المختلفة خلال الهيكل التنظيمي وتنسب التكاليف إلى كل مدير من المدراء الذي يكون مسئولا أساسا عن اتخاذ القرارات المتعلقة بهذه التكاليف (أو غيرها من العناصر).

من ثم تقوم محاسبة المسئولين على عدة مبادئ هي:

1. تحديد المسئولية عن كل نشاط منفذ في المنشأة وتخصيص كل مفردة من التكاليف و الإيرادات وغيرها على مراكز المسئولية المختلفة.
2. التعرف على نوع و كمية البيانات التي يحتاجها كل مدير وتأثير ذلك على تبويب البيانات المحاسبية و الإحصائية.
3. إستخدام التقارير الإدارية لتوصيل البيانات لمستخدميها في الوقت المناسب.
4. إعداد الموازنات التقديرية بصورة مطابقة تماما مع التقارير.
5. وضع معايير أو مقاييس للأداء حتى تدمج مع التقارير و الموازنات التقديرية.
6. ابتكار الإجراءات المحاسبية و الإحصائية لجمع وتشغيل البيانات المطلوبة. ومحاسبة المسئولية لا يمكن أن تحل محل الإدارة الجيدة. وإن كانت تعد أداة إدارية تهدف لمساعدة الإدارة ولن تكون ذات قيمة إلا إذا تفهمت الإدارة الدور الذي تقوم به و استخدمتها فعلا في ممارسة وظائفها المختلفة.

ولا يعتمد نجاح أسلوب أو مدخل محاسبة المسئولية علي المحاسب فقط ولكن علي الإدارة أيضا. حيث أن الدور المحاسبي هنا دور مساعد و فني. لذا يجب أن تكون هناك مساهمة كاملة من جانب الإدارة في إستخدام و تصميم النظام (الهيكل التنظيمي) كما يجب أن يكون هناك فهم كامل لأهدافه وما تحققه من نتائج.ونجد أنه في حالة عدم وجود تعاون بين جميع المستويات الإدارية في الوحدة في تدعيم واستخدام و فهم محاسبة المسئولية لن يكون من الممكن أن يحقق النظام أهدافه.

كيفية تخصيص التكاليف والإيرادات على مراكز المسئولية:

نجد أن جميع عناصر التكاليف و الإيرادات و النفقات الرأسمالية قابلة للرقابة على مستوى الوحدة. هذا في حالة أن المنشأة مستقلة استقلالا تاماً من الناحية الاقتصادية ولكن الوحدات التي نحن بصددها الآن (مستشفيات تابعة لوزارة الصحة) ليست مستقلة اقتصاديا و بالتالي فهناك عوامل خارجية قد تؤثر على عناصر الإيرادات أو المصروفات ومن ثم فهناك بعض العناصر أو التكاليف تكون مفروضة على المنشأة (الوحدة أو المستشفى).وبالتالي عدا تلك العناصر المفروضة يجب أن تخضع جميع العناصر الأخرى لرقابة إدارة الوحدة في أي مستوى من مستويات الرقابة فيها.ويجب أن يخصص مدير مسئول لكل عنصر من عناصر الإيراد أو التكاليف بحيث يشرف على مسئولية وحدة معينة. وتكون له صلاحية التحكم في الإشراف على قوة العمل المطلوبة والمواد الخاصة بإدارته هذا من ناحية بالإضافة إلي تخصيص الإيرادات الخاصة بالوحدة و التي تكون خاضعة لرقابة المدير المسئول عن الوحدة أو مركز المسئولية.وهنا نجد أن التقارير الخاصة بمحاسبة المسئولية تكون في الفترة قصيرة الأجل ولا نستطيع من خلالها تحديد التكلفة الكلية للمنتج النهائي حيث أنها لا تحتوي العناصر غير المباشرة المخصصة و الموزعة على المراكز.

الرقابة وتدرجها في محاسبة المسئولية: -

- تبدأ الرقابة في نظام محاسبة المسئولية من أدنى مستوى في الهيكل التنظيمي للمنشأة حتى تصل إلى أعلى مستوى إداري.
- ويجب أن تظهر التقارير التي تعد بواسطة مستوى إداري معين لمستوى إداري أعلى أداء الفترة و الأداء المجمع حتى آخر الفترة.

كذلك توضيح الأداء المعياري أو الأداء في الفترة و الأداء المجمع حتى آخر الفترة. وأيضاً توضيح الأداء المعياري أو الأداء في الفترة السابقة و بالتالي بيان الانحرافات السالبة أو الموجبة إن وجدت. وعدد العناصر الخاصة بالتكاليف و التي تكون قابلة للرقابة يزداد كلما ارتفع المستوى الإداري في الهيكل التنظيمي للمنشأة. و الآن نعرض شكل يوضح العلاقة بين تقارير محاسبة المسئولية من مستوى لآخر ___

في الشكل رقم (1) ونموذج للهيكل التنظيمي في ظل نظام محاسبة المسئولية شكل رقم (2)

تسلسل (تدرج) التقارير الرقابية في ظل نظام محاسبة المسئولية

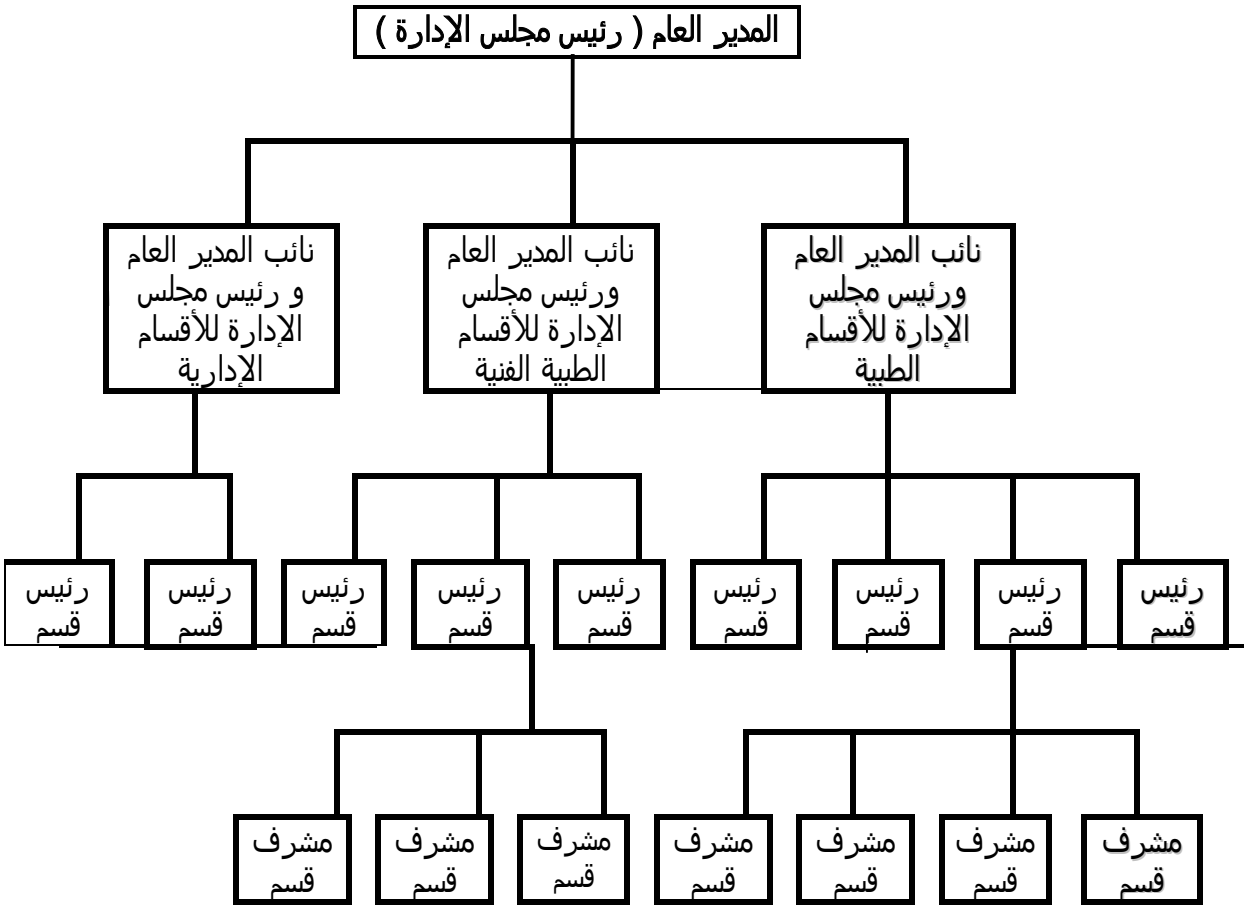


شكل رقم (1)

و نجد أن تقارير نظام محاسبة المسئولية تتميز بما يلي:

1. أنها تعد في الفترة القصيرة.
2. أنها لا تعد لمعرفة التكلفة الكلية للمنتج النهائي.
3. تهتم بمصدر التكاليف.
4. العناصر المباشرة للتكلفة تدخل في تقارير المشرفين.
5. العناصر غير المباشرة للتكلفة تدخل في تقارير رؤساء الأقسام.
6. العناصر العامة والتي يكون تخصيصها معقد تكون من تقارير الإدارة العليا. (المدير- رئيس مجلس الإدارة)

والآن نستعرض التدرج في الرقابة في نظام محاسبة المسئولية.



شكل رقم (2)

ونلاحظ أن الهيكل التنظيمي لنظام محاسبة المسئولية يجب أن يتضمن كما هو واضح من الشكل رقم (2) عدد كبير من المشرفين (إدارة دنيا) وعدد أقل من رؤساء الأقسام وعدد قليل جدا من نواب المدير العام و مديري عموم عدد محدود ثم مدير عام واحد أو رئيس مجلس إدارة الذي يمثل قمة الهرم الرقابي أو هرم المسئولين (لبيان مراكز المسئولية أنظر نهاية الجزء الخاص بالسياسة رقم (2).

تقارير محاسبة المسئولية:-

- يجب أن نعطي أهمية كبيرة لعملية إعداد التقارير نظرا لما تحتويه من تفاصيل تهم الإدارة. وتعد هذه التقارير لمهمة رقابية ويمكن إعدادها شهريا أو أسبوعيا أو يوميا أو حتى كل ساعة.
- ويلاحظ أن المستويات العليا للإدارة يكون فيها الوقت المخصص للرقابة أقل من الوقت المخصص لعملية التخطيط ولذا نجد أن التفاصيل في البيانات الرقابية تقل عند المستويات العليا للإدارة. أي أن التقارير المقدمة للإدارة العليا ما هي إلا ملخصات النتائج الخاصة بالمستويات الإدارية الأدنى.
- ويعبر عن ذلك في صورة تقارير ذات قيم مالية تعكس الصورة الفعلية لنتائج مراكز المسئولية.وتكون هذه التقارير شهرية وتسمى تقارير المسئولية وتعد هذه التقارير بواسطة الإدارة المالية لكل وحدة مسئولية (في حالة وجود ذلك) أو للإدارة المالية للمنشأة بصفة عامة أو معيار إدراج البيان من عدمه في التقارير هنا هو مدى أهمية البيان في عملية اتخاذ القرار (**ملحوظة**: هذا التقرير يختلف عن القوائم المالية الخاصة بحسابات النتيجة التي تحسب إجمالي التكاليف الكلية.
- ويجب أن يظهر كل تقرير للمسئولية البيانات التقديرية أو المعيارية (المعدة عن طريق الموازنة) والتي يتم مقارنة الفعلي بها لتحديد الانحراف سواء كان انحراف سالباً أو انحراف موجباً .

وللحصول على تقرير تحليل الأداء الكامل يجب أن يكون التقرير شاملاً لجميع عناصر التكاليف القابلة للرقابة على المستوى الإداري المعين و يكون شكل تقرير الأداء كما يلي:
تقرير الأداء لوحدة..... إلى.فترة من.....إلى .....

البيان	تقديري		فعلي		الانحراف ملائم (غير ملائم)		الانحراف كنسبة مئوية من التقديري	
	هذا الشهر	حتى تاريخه	هذا الشهر	حتى تاريخه	هذا الشهر	حتى تاريخه	هذا الشهر	حتى تاريخه
عمل مواد م.أخرى								

التعليق على تقارير المسئولية:-

لابد من التعليق على البيانات التي تشتمل عليها التقارير و ذلك لتفسير الانحرافات الهامة عن المعايير مع ضرورة توضيح الإجراءات التي يجب اتخاذها.
ويتم التعليق على هذه التقارير (تقارير المسئولين (الأداء)) من مصدرين

1. الإدارة المالية
2. مركز المسئولين نفسه. (لبيان كيفية إعداد المراكز أنظر نهاية السياسة)

فالأول يمد مركز المسئولية بالتفاصيل التي تسبب الانحراف و الثاني يفسر سبب هذا الانحراف.
وذلك لتحديد الأسباب الفعلية للانحرافات وذلك لأنه لو كان التفسير بالنسبة للانحرافات لجهة غير مركز المسئولية فسوف نحصل على معلومات خاطئة.

لذا يجب على كل رئيس لمركز مسئولية أن يقوم بإعداد تعليق إلى المستوى الإداري الأعلى مباشرة على أن ترسل صورة هذا التعليق إلى إدارة الشئون المالية (قسم التكاليف) و ذلك حتى يمكن لها إعداد ملخص كامل في نهاية الأمر.

الاعتماد على الموازنة التقديرية:

نجد أنه بدون الموازنة التقديرية السليمة لن يكون هناك مجال للقيام بعملية الرقابة و يجب أن تعتمد الموازنة التخطيطية للوحدة على مجموعة من الغايات المحددة بدقة وعلى مجموعة من الخطط التنفيذية الدقيقة.وبما أن الموازنة التخطيطية تمثل غاية أو هدف نسعى للوصول إليه إذن يمكن أن تتضمن تقارير الرقابة مقارنة البيانات الفعلية مع التقديرية.

وهناك حالتين للموازنات ولكل منهم ظروف عند استخدامه: -

- في حالة عدم إمكانية تحديد حجم النشاط بدقة وتكون الانحرافات عن الموازنة طفيفة تستخدم أرقام الموازنات التقديرية الثابتة.
- في حالة عدم إمكانية تحديد حجم النشاط بدقة نظرا لكون حجم النشاط عرضة للتقلب السريع وعدم إمكانية التنبؤ الدقيق له نستخدم عند المقارنة الموازنات التقديرية المرنة. لماذا ؟؟

لأن الموازنات المرنة تعكس التكاليف كما ينبغي أن تكون بالنسبة للحجم الفعلي للنشاط وتهمل التغير في التكاليف الناشئة عن التغير في الحجم.ونلاحظ أنه في حالة إستخدام المقارنة مع الموازنات الثابتة في حالة تقلب حجم النشاط تكون النتائج المعطاة خاطئة.وحتى اليوم فإن محاسبة المسئولية تركز على المقاييس الإحصائية و المالية الملموسة، بينما يوجد بعض المقاييس الأخرى للأداء الإداري ولكنها غير ملموسة مثل سلامة المبادئ التنظيمية المستخدمة - تنمية العاملين.....الخ

مراكز الربح: Profit centers

في بعض الوحدات نجد أن هناك تقسيم يتم على أساس يسمى وحدات الربحية وكل مركز له أن يشتري خدمات من مركز آخر داخل نفس المنشأة أو خارجها و يبيع إنتاجه بنفس الطريقة، وفي هذه الحالة ينبغي أن يركز تقرير الرقابة على التكاليف و الإيرادات و تأثيرها على الربح.

وفيما يلي نموذج لتقرير عن الربحية لقسم معين:-

مستشفى .....
تقرير ربحية لقسم .....
عن الشهر المنتهي في .....

قيمة إيرادات نشاط القسم	× × × ×
- يطرح (قيمة مشتريات خدمات من أقسام أخرى	- (× ×)
صافي إيرادات النشاط للقسم	× × ×
- يطرح منه (التكاليف القابلة للرقابة في القسم)	
أجور	××
مستلزمات سلعية	××
أدوية	××
مصروفات أخرى (مثل الإهلاك)	××
	- (××)
	×××

زيادة الإيراد عن التكلفة القابلة للرقابة من القسم

يخصم منها: التكاليف غير القابلة للرقابة بالنسبة للقسم

	أجور غير مباشرة	××	
تكلفة غير مباشرة	مستلزمات غير مباشرة	××	
	مصروفات أخرى	××	- (××)
	ربح المركز		××

- يلاحظ أنه في حالة زيادة المصروفات القابلة للرقابة في القسم عن الإيرادات فإن النتيجة في هذه الحالة تكون بالسالب (-) وعند خصم التكاليف غير القابلة للرقابة بالنسبة للقسم بعد ذلك من هذا الرقم السالب تكون النتيجة هي صافي خسارة حيث أن سالب - سالب = سالب
- يلاحظ أيضا أنه يمكن اعتبار الإهلاك على أنه من المصروفات القابلة للرقابة في القسم

لماذا ؟؟

لأن الإهلاك وإن كان مبلغاً ثابتاً يحسب من قيمة الأصل سنويا إلا أنه يمكن التحكم في هذا المبلغ بمعنى أن الجهاز المعطل لا يجب تركه داخل القسم بل لابد من تسليمه إلى الصيانة الطبية إذا كان جهاز طبي و إلى الصيانة العامة إذا كان جهازاً غير طبي.أو يسلم للمخازن في حالة عدم الرغبة في العمل به كل هذا سوف يجعل من الإهلاك مصروف يمكن رقابته إذ أن القسم لن يكون فيه سوى الأجهزة أو بمعنى أشمل الأصول الثابتة المنتجة فقط أي التي تكون مهمة و ضرورية في أداء الخدمة الطبية للمريض. إن مراكز الربحية هي الجهة المقابلة لتقسيم الوحدة (المستشفى) إلى مراكز مسئولية (تكلفة) بمعنى أنه يمكن تقسيم الوحدة إلى مراكز ربحية بدلا من مراكز تكلفة وفي هذه الحالة يتم التركيز على مدى تأثير التكلفة على الربح (الدخل). وكما سبق و أوضحنا شكلاً لربحية قسم من أقسام المستشفى فإننا نعرض مثال عملي لذلك.

مثال:

بفرض أن في إحدى المستشفيات يتم تقسيم الأقسام الطبية على أساس مراكز ربحية و أن أحد هذه المراكز وليكن قسم النساء والولادة كمركز ربحية مستقل وفي نهاية الشهر تبين من حسابات التكاليف وجود تلك الأرقام و البيانات الخاصة بهذا القسم وهي:

1. أجور مباشرة (1500 جنية)
2. مستلزمات سلعية مباشرة (850 جنية)
3. إهلاك (600 جنية)
4. مصروفات غير مباشرة (2000 جنية) (غير قابلة للرقابة)
5. إيرادات النشاط (10000 جنية)
6. مشتريات خدمات من أقسام أخرى
   قسم المعامل (500 جنية)
   قسم الأشعة (1000 جنية)

المطلوب:-

إعداد تقرير الربحية لمركز النساء و الولادة في نهاية الشهر من واقع البيانات السابقة.

الحل:-

حتى يمكن لنا إعداد التقرير المطلوب لابد من تحديد ما يلي:-

1. إيرادات النشاط
2. مستلزمات خدمات من أقسام أخرى.
3. التكلفة القابلة للرقابة
4. التكلفة غير القابلة للرقابة

- إيرادات النشاط وهي 10000 جنيه
- مشتريات خدمات من أقسام أخرى وهي تمثل ما تم تقديمه من خدمات لمرضى قسم النساء و الولادة وتم دفع قيمته ضمن إيراد قسم النساء و الولادة و من ثم فلابد من استبعاد قيمة هذه الخدمات المشتراة حتى تصل إلى صافي الإيراد الخاص بالمركز، و قيمة هذه المشتريات عبارة عن (500 + 1000) = 1500 جنية
- هناك المصروفات المباشرة وهي تمثل المصروفات القابلة للرقابة من قبل القسم (1500+850 +600)
- المصروفات غير المباشرة وهي تمثل المصروفات غير القابلة لرقابة القسم (2000 جنية)

وبعد تحديد بنود وعناصر التقرير نستطيع أن نقوم بإعداد التقرير الخاص بربحية مركز النساء والولادة عن الشهر المنتهي
وهو كما يلي:-

مستشفى .....

تقرير ربحية قسم النساء و الولادة عن الشهر المنتهي في 31 / 7 / 1997 (مثلا)

	جزئي	كلي
إيرادات النشاط للقسم		10000
يخصم (مشتريات خدمات من أقسام أخرى)		
المعامل	(500)	
الأشعة	(1000)	- (1500)
صافي ربح المركز		8500
يطرح التكاليف القابلة للرقابة من القسم:		
تكلفة مباشرة: - أجور	(1500)	
- مستلزمات سلعية	(850)	
- أهلاك	(600)	
	(2950)	
زيادة الإيراد عن التكلفة القابلة للرقابة		5550
يخصم: التكاليف غير القابلة للرقابة من قبل القسم:		
التكلفة غير المباشرة	(2000)	(2000)
ربح القسم (نتيجة نشاط القسم)		3550

من التقرير السابق يمكن أن نوضح نتائج تهم الإدارة العليا (متخذي القرار) وهي:

1. زيادة إيرادات مركز التكلفة (المسئولية) عن التكاليف القابلة للرقابة بواسطة الإدارة على مستوى القسم.

ملحوظة: -

هذه الحالة تشبه مفهوم (هامش) حواف الربح بالنسبة لنشاط الأقسام المختلفة

- ففي حالة ما إذا كانت التكلفة القابلة للرقابة هي التكلفة المباشرة فإن الزيادة في الإيرادات عن التكلفة تساوي حواف الربح
- يمكن إستخدام مؤشر الزيادة أو النقص في الإيرادات عن التكاليف القابلة للرقابة في اتخاذ القرار الختامي بمدى استمرارية النشاط أو إيقافه بالنسبة للمنشأة أو بمعنى آخر يمكن القول:

الإيرادات أكثر من التكاليف المباشرة القابلة للرقابة وهذا يعني استمرار النشاط و نجاحه.
الإيرادات أقل من التكاليف المباشرة القابلة للرقابة وهذا يعني أنه لابد من معالجة بعض الأخطاء التي أدت إلى جعل التكلفة تزيد أو الإيرادات تنخفض و إذا لم يكن هذا من الممكن في الأجل القصير فإن إيقاف هذه الخدمة (النشاط) ضروري حتى لا تتفاقم الخسائر هذا في حالة ما إذا كانت الخدمة يمكن الاستغناء عنها أما في حالة كونها حيوية و ضرورية فيمكن استمرارها عن طريق دعمها من مراكز أخرى لتغطية النفقة المرتفعة لهذا النشاط (هذا في حالة عدم استطاعة الإدارة العليا اتخاذ قرار بشأن زيادة سعر خدمة هذا المركز بسبب القوانين و اللوائح مثلا)

2. يمكن إدراج التكاليف غير القابلة للرقابة في مثل هذا التقرير و الهدف من ذلك إيضاح التكلفة غير المباشرة لمسئول القسم فقط حيث أنها ليست في متناول رقابته أو ليست تحت سيطرته.

قائمة بمراكز التكلفة (دليل التكاليف):

بيان المراكز	رئيسي	فرعي	فرعي	فرعي
مراكز الخدمات	5			
مراكز الإقامة		51		
الجراحة العامة			511	
جراحة 1				51101
جراحة 2				51102
جراحة 3				51103
جراحة 4				51104
الجراحة الخاصة			512	
مسالك				51201
عيون				51202
أطفال				51203
أوعية				51204
عظام				51205
مخ و أعصاب				51206
قلب وصدر				51207
تجميل				51208
أنف و أذن				51209
نساء وولادة				51210
أورام				51211
مراكز الإقامة		51		
مركز إقامة رقم 1				51101
مركز إقامة رقم 2				51102
مركز إقامة رقم 3				51103
الرعاية الداخلية			513	
أعصاب				51301
قلب وصدر				51302
جهاز هضمي				51303
أورام				51304
الرعاية المركزة			514	
رعاية القلب				51401
الكلى الصناعي				51402
الرعاية النهارية				51403
الحوادث والطوارئ				51404
الحروق				51405
أطفال مبتسرين				51406

- في حالة عدم استطاعة تقسيم مراكز الإقامة حسب نشاطها كأقسام تقسم إلى أدوار مع اعتبار أن كل دور من الأدوار الداخلي مركز إقامة دون النظر لتقسيمه.				
		52		العيادات الخارجية
	521			عيادات الفحص
52101				الجراحة العامة
52102				المسالك
52103				الرمد
52104				الأطفال
52105				أوعية دموية
52106				عظام
52107				مخ و أعصاب
52108				قلب و صدر
52109				تجميل وحروق
52110				أنف وأذن وحنجرة
52112				نساء وتوليد
52113				الأورام
52114				الأعصاب
52115				القلب
52116				أمراض الجهاز الهضمي
52117				الصدر
52118				أمراض متوطنة
52119				جلدية وتناسلية
52120				تخاطب
52121				سمعيات
52122				علاج طبيعي
52123				الأسنان
52124				الحساسية
52125				الغدد
52126				الروماتيزم والتأهيل
52127				الحميات
52128				تنظيم الأسرة
	522			خدمات خاصة عيادات خارجية
52201				مسالك
52202				جراحة عامة
52203				رمد
		53		عيادات الفحص الشامل والمراكز الطبية الفنية
	531			المعامل
53101				وحدة الكيمياء
53102				وحدة الهيماتولوجي
53103				وحدة الإيميونولوجي

53104				وحدة الميكروبولوجي
53105				وحدة الباثولوجى
53106				وحدة المناعة
53107				وحدة الأنسجة
	532			الأشعة
53201				وحدة أشعة عظام و صدر
53202				وحدة أشعة الجهاز البولي و التناسلي
53204				وحدة أشعة الجهاز الهضمي
53205				وحدة أشعة مقطعية
53206				وحدة الفحص الخاص
53207				وحدة الموجات الصوتية
53208				وحدة فحص الأوردة و الشرايين
53209				وحدة الرنين المغناطيسي
53210				وحدة الأشعة الداخلية
	533			بنك الدم
5330				نقل الدم
53302				اختبارات
53303				قياس ومعايرة الأجسام المضادة أخرى
	534			العمليات
53401				بلوك عمليات 1
53402				بلوك عمليات 2
	535			عمليات التوليد
53501				كشك ولادة رقم 1
53502				كشك ولادة رقم 2
	536			المناظير
		54		الطوارئ و الإسعاف
	541			الإسعاف
	542			الطوارئ
		55		الصيدلية
	551			الصيدلية داخلي
55101				اقتصادي
55102				مجاني
	552			الصيدلية خارجي
55201				اقتصادي
55202				مجاني

			6	مراكز الخدمات العامة
		61		المطبخ و الكافتيريا
	611			المطبخ
	612			الكافتيريا
		62		المغسلة و التفصيل
	621			المغسلة
	622			التفصيل
		63		التعقـــيم
	631			تعقيم منسوجات
	632			تعقيم آلات جراحة
	633			تعقيم أدوات
		64		الصحة العامة ومكافحة التلوث
		65		الصـــيانـــة
	651			صيانة الأجهزة و المعدات الطبية
	652			صيانة الأثاث
	653			صيانة المعدات الدقيقة
		66		مدرسة التمريض
			8	مراكز الخدمات المالية و الإدارية
		81		الشئون المالية
	811			الإدارة العامة للحسابات
81101				الحسابات العامة
81102				الحسابات الخاصة
81103				حسابات المرضى
81104				حسابات التكاليف
81105				المراجعة
81106				الخزينة
81107				الموازنة
	812			إدارة المواد
81201				المشتريات
81202				المخازن
		82		الشئون الإدارية
	821			شئون الأفراد
	822			الإدارة العامة

مكتب المدير العام				
السكرتارية				
الأمن				
العلاقات العامة و الدعاية والإعلان				
شئون المرضى			823	
تسجيل طبي و إحصاء				82301
خدمة إجتماعية				82302
إدارة خدمات الإقامة		83		
خدمات المرضى			831	
الاتصال			832	

كيفية إستخدام دليل التكاليف:

إن دليل التكاليف الهدف منه هو تقسيم أقسام المستشفى إلى مراكز تكلفة (مسئولية) وعلى مستخدم هذا الدليل أن يقوم بالاستعانة بالتقسيم الوارد في الدليل كيف يتم ذلك ؟
إن التبويب في الدليل تم كما يلي:

1. إعطاء رقم كودي لكل مجموعة رئيسية من المراكز فمثلا الخدمات الطبية الرقم الرئيسي فيها هو كود رقم 5 يتفرع منها على سبيل المثال العيادات الخارجية لتأخذ رقم فرعي وهو 2 أي يصبح الكود الرئيسي للعيادات الخارجية هو 52 والعيادات الخارجية يتفرع منها عدة أفرع رئيسة وهي على سبيل المثال عيادات الفحص الشامل يضاف إليها الرقم 1 ليصبح كود عيادات الفحص 521 وعيادات الفحص يتفرع منها عدة عيادات أخرى (جراحة - رمد....) يكون القاسم المشترك في الرقم الكودي لهذه العيادات الخارجية هو الرقم 521 ثم بعد ذلك يتم إعطاء رقم لكل عيادة خارجية على حدي مثلا الجراحة 52101 - مسالك 52102 وهكذا
   - و من ثم يكون التكوين كما يلي:

	رئيسي	فرعي	فرعي	فرعي
- مراكز خدمات طبية	5			
- عيادات خارجية		52		
- عيادات الفحص			521	
- الجراحة العامة				52101

هذا مثال لكيفية عملية تكوين مراكز التكلفة

- مع ملاحظة أن المراكز التي تم إدراجها في هذا الدليل ليست هي كل الأقسام بالتحديد فقد روعي في عملية التكوين إعطاء حرية في وضع أو إضافة مراكز تكلفة (مسئولية) جديدة. فالملاحظ من ترقيم مراكز التكلفة (الفرعية) فإنها تبدأ من رقم 1 ويمكن الوصول عدديا بها إلى 99 أي يمكن وضع 99 مركز تكلفة فرعي إذا احتاج الأمر لذلك.
- يلاحظ أيضا أنه ليس من الضروري إستخدام جميع مراكز التكلفة المدرجة بالدليل فقد تكون غير موجودة بالمستشفى فيجب أن يتم أخذ المراكز الموجودة فقط مع أخذ رقم الكود لها

- كيف ؟

بمعنى أنه إذا أردنا أن نأخذ مركز تكلفة (مسئولية) موجود لدينا وليكن مثلا الجراحة وهو رقمه الكودي بالدليل 52101 وإذا كان ثاني قسم لدينا في المستشفى هو الرمد وليس المسالك أي أنه لا يوجد مثلا قسم للمسالك بالعيادات الخارجية ومن ثم يكون الترتيب هو:

- الجراحة العامة رقم كودي 52101
- الرمد رقم كودي 52103
وليس 52102

لأنه لابد من إتباع رقم الكود الموجود في الدليل لأن ذلك الرقم هو رقم موحد على مستوى المستشفيات التي يطبق فيها نظام محاسبة التكاليف الخاص بمشروع تطوير المستشفيات.

- والمقصود من عملية التكوين هذه سهولة إستخدام الرقم الكودي في عملية إعداد حسابات التكاليف على برامج الكمبيوتر مما يسهل العمل في إعداد الحسابات الخاصة بمراكز التكلفة هذا من ناحية ومن ناحية أخرى إعطاء رقم مستقل لكل مركز تكلفة (مسئولية) هذا دلالة على استقلال هذا المركز من حيث حساباته ونتائجه عن الأقسام الأخرى. (مجموع نتائج جميع المراكز يعطي نتيجة عامة واحدة هي نتيجة نشاط المستشفى بصفة عامة)

سياسة رقم (3)

سياسة تسعير المخزون السلعي والمنصرف من المخازن

توجد عدة سياسات في هذا المجال ولكن في نظام محاسبة التكاليف سوف تستخدم طريقة للجرد الخاص بالمخزون السلعي وكذا المنصرف من المخازن وهى طريقة:

الوارد أولاً صادر أولاً (First In First Out) (FIFO).

وهذا وعلى الرغم من أن النظام المحاسبي الموحد في جمهورية مصر العربية قد فرض على المشروعات استخدام طريقة المتوسط المتحرك ألا أنه يمكن استخدام الطريقة التي تلائم ظروف العمل داخل الوحدة بشرط الاستمرار في تطبيقها حتى لا تستخدم طريقة التسعير هذه كوسيلة للتلاعب برقم الربح. ونظراً لأن الأنظمة المحاسبية تميل بطبيعتها للموضوعية في القياس والابتعاد بقدر الإمكان عن التخمين.

لذا فأننا هنا نميل لاستخدام طريقة التكاليف الفعلية لتسعير المواد المنصرفة ونجد أن هناك عدة طرق لهذا الغرض ولكن لكل منها مزاياه وعيوبه. والسبب الرئيسي في مشكلة التسعير هي تقلبات مستوي الأسعار في الأسواق.

أولاً: الطريقة المستخدمة في النظام المحاسبي للمشروع وهي طريقة:

الوارد أولاً صادر أولاً: (First In First out) (FIFO).

وهذه الطريقة يتم استخدامها في الحالات التي يكون فيها فاصل زمني بين تاريخ شراء المواد وتاريخ استخدامها. وفى هذه الطريقة يتم التفرقة بين أسعار الوحدات المشتراة من كل صنف حسب تتابع ورود الصنف.فنجد بالنسبة لهذه الطريقة أن منطقها يقوم على أن المواد التي تصل إلى المخازن أولاً هي التي تصرف أولاً. وبالتالي فإن المواد التي تصرف من المخازن تسعر بأقدم الأسعار طبقاً لتسلسل تواريخ الاستلام.

ومن هذا المنطق فأنه في نهاية المدة تسعر المواد الموجودة بالمخازن على أساس أسعار أحدث الطلبيات على افتراض أن هذه الكميات التي وصلت للمخازن ولتوضيح فكرة أو منطق طريقة (First In First out) سوف نفرض مثالاً عملياً:

1. بفرض أنه تم شراء ما يلي من صنف معين في التواريخ التالية.
   - 1/1 تم شراء 50 وحدة بسعر 100 قرش للوحدة.
   - 1/5 تم شراء 100 وحدة بسعر 110 قرش للوحدة.
   - 1/20 تم شراء 100 وحدة بسعر 115 قرش للوحدة.
   - 1/30 تم شراء 150 وحدة بسعر 105 قرش للوحدة.

2. بفرض أن عمليات الصرف تمت على هذا النحو من المخازن بالنسبة لهذا الصنف.
   - 1/3 تم صرف 40 وحدة من المخازن.
   - 1/15 تم صرف 80 وحدة من المخازن.
   - 1/25 تم صرف 100 وحدة من المخازن.
   - 1/31 تم صرف 130 وحدة من المخازن.

المطلوب:

- تسعير المنصرف من المخازن خلال الشهر لمراكز التكلفة.
- تحديد قيمة المخزون المتبقي بالمخازن بالنسبة لهذا الصنف.

وذلك طبقاً لإتباع طريقة (First In First Out) (FIFO)

الحـــل: في بطاقة مراقبة الصنف (أستاذ المخازن) يتم عمل ما يلي:

بطاقة مراقبة الصنف (أستاذ المخازن)
تسعير المنصرف والمخزون من المواد على أساس طريقة (FIFO)

تاريخ	رقم المستند	الـــوارد			الصـــــادر			الرصيـــد		
		كمية	سعر الوحدة	قيمة	كمية	سعر الوحدة	قيمة	كمية	سعر الوحدة	قيمة
1/1	...	50	100	50ج				50	100	50ج
1/3	...				40	100	40ج	10	100	10ج
1/5	...	100	110	110ج	...	...	...	10 100	100 110	120ج
1/15	...				10 70	100 110	87ج	30	110	33ج
1/20	...	100	115	115ج				30 100	110 115	145ج
1/25	...				30 70	110 115	114	30	115	34.5ج
1/30	...	150	105	157.5				30 150	115 105	192ج
1/30	...				30 100	115 105	138	50	105	52.5ج
		400		432.5	350		380ج	50		52.5ج

ملحوظة:

الإجمالي النهائي في بطاقة الصنف (أستاذ المخازن الصنف) يمثل المعادلة المخزنية:

رصيد أول المدة + المشتريات خلال الشهر - المنصرف خلال الشهر = رصيد آخر المدة.

وهذا بالطبع يعطى صورة دقيقة عن قيمة المخزون من كل صنف حيث أن بطاقة مراقبة الصنف تفتح لجميع الأصناف التي يتم تخزينها.

مزايا هذه الطريقة:

- أهم ما يميز طريقة (FIFO) هو أن تقييم المخزون السلعي من الأصناف في نهاية الفترة على أساس أحدث الأسعار وهى الأسعار التي تكون قريبة من أسعار السوق في ذلك الحين.

- تعطى هذه الطريقة (FIFO) أهمية خاصة لقائمة المركز المالي حيث أن المخزون السلعي كأحد بنود الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي يظهر بأحدث الأسعار التي تعتبر قريبة جداً من أسعار السوق الجارية.(أي أن المخزون لهذه الطريقة يكون مقوماً بأسعار حقيقية تعبر عن مستوى الأسعار السائد وقت إعداد الميزانية العمومية).

- في حالة اتجاه الأسعار اتجاهاً تصاعدياً يتم تقييم المنصرف بأقدم الأسعار مما يعمل على تقليل التكلفة.

- بالنسبة لتسعير المواد المرتجعة من الأقسام للمخازن وهذا يكون في المقام الأول من اختصاص إدارة التكاليف ومن ثم فأنه عند ارتجاع صنف معين من قسم (التكلفة) إلى المخازن مرة أخرى فأن تسعيره يكون على أساس أن قيمته تحسب مثل طريقة الصرف.

بمعنى آخر إذا تم صرف 100 وحدة من صنف معين لمركز تكلفة ما وتم تسعيرها عند الصرف كما يلي 50 وحدة بسعر 2 جنيه و 50 وحدة بسعر 3 جنيه مثلاً.

وبفرض أن مراكز التكلفة استخدم منها 40 وحدة فقط وأراد ارتجاع 60 وحدة. فأن تسعيرها للمخازن كما يلي:

100 وحدة - 40 وحدة = 60 وحدة
(50×2 + 50×4) - 40×2 = 10×2 + 50×3 = 170 جنيه
أي أن قيمة الـ 60 وحدة المرتجعة تقسم إلى 10 وحدات بسعر 2 ج و50 وحدة بسعر 3ج

لماذا ؟؟
لأن من المنطق أن يتم استخدام الوحدات الأقدم أولاً ثم الأحدث وهكذا.

سياسة رقم (4)

التسويات الجردية للحسابات الاسمية

الحسابات الاسمية:

وهي تمثل إيرادات أو مكاسب أو مصروفات أو خسائر. مثل:

- إيجار المبنى (مصروف)
- عائد ودائع بالبنك (إيرادات)

فنجد عند استلام الإيرادات على سبيل المثال يتم عمل الآتي يفتح حساب دائن للإيراد (حسب اسمه) وكذا حساب للبنك أو للخزينة مديناً بنفس القيمة.يظهر رصيد حساب أي إيراد بالجانب الدائن من ميزان المراجعة

مثلاً:
قيمة الإيراد الذي حصلت عليه الوحدة فعلاً خلال الفترة كذلك بالنسبة للمصروفات يفتح حساب مدين للمصروف وأيضا حساب دائن للخزينة أو للبنك بنفس القيمة.يظهر رصيد أي مصروف من المصروفات بالجانب المدين ميزان المراجعة فمثلاً قيمة الإيراد تحملته الوحدة خلال الفترة.

عندما نقوم بجرد الحسابات الاسمية نجد أن هناك عدة احتمالات:

أولاً:

رصيد الحساب الاسمي بالميزان = ما يخص الفترة فعلاً من إيراد أو مصروف

وهو يقفل رصيد الحساب الأسمى في حساب الأرباح والخسائر.

في حالة الإيرادات:

من حـ / الإيراد (حسب نوعه)
إلى حـ / الأرباح والخسائر

في حالة المصروفات:

من حـ / الأرباح والخسائر
إلى حـ / المصروف (حسب نوعه)

ثانياً: رصيد الحساب الاسمي بالميزان: ما يخص الفترة فعلاً من إيرادات أو مصروفات (مصروف - إيرادات)

في حالة الإيرادات:

يرحل لحساب الأرباح والخسائر فقط ما يخص الفترة.
من حـ / الإيراد
إلى حـ / الأرباح والخسائر.
يبقي بعد ذلك رصيد دائن في حساب الإيراد يمثل إيراد مقدم وهو يمثل التزام على الوحدة يظهر ضمن الأرصدة الدائنة في جانب الخصوم بالميزانية العمومية (قائمة المركز المالي).

في حالة المصروفات:

يرحل لحساب الأرباح والخسائر فقط ما يجب أن تتحمله الفترة من مصروف.

من حـ / الأرباح والخسائر

إلى حـ / المصروف (مقدار ما يخص الفترة فقط)

ويبقي بعد ذلك رصيد مدين بحساب المصروف يمثل مصروف مقدم وهذا المصروف يعد حق من حقوق الوحدة يظهر من ضمن الأرصدة المدينة بجانب الأصول بالميزانية العمومية (قائمة المركز المالي).

ثالثاً: رصيد الحساب الأسمى بالميزان} ما يخص الفترة فعلاً من إيرادات أو المصروفات (إيرادات - مصروفات)

في حالة الإيرادات:

يعد إيراد مستحق ويرحل لحساب الأرباح والخسائر قيمة ما يخص الفترة المالية من الإيراد بالكامل.

من حـ / الإيراد (ما يخص الفترة بالكامل).

إلى حـ / الأرباح والخسائر.

ويظهر رصيد مدين بحساب الإيرادات (إيراد مستحق) وهو عبارة عن حق للوحدة يظهر ضمن الأرصدة المدينة بجانب الأصول بالميزانية قائمة المركز المالي).

بالنسبة للمصروفات:

وهذا يعنى أن الوحدة لم تدفع ما يخص الفترة من المصروف وهذا يعد (مصروف مستحق).

يرحل لحساب الأرباح والخسائر ما يخص الفترة من مصروفات بالكامل دون النظر لعملية دفعها فعلاً).

من حـ / الأرباح والخسائر

إلى حـ / المصروف (ما يخص الفترة بالكامل)

ويظهر رصيد دائن بحساب المصروف يمثل مصروف مستحق وهذا الرصيد يظهر ضمن الأرصدة الدائنة بالميزانية العمومية جانب (الخصوم). لأنه يعد التزام على الوحدة.

أن الهدف من جرد الحسابات الاسمية هو مطابقة أرصدتها الدفترية مع ما يجب أن يدخل بالحسابات الختامية عن الفترة المالية. وكذلك يتم تحديد الفرق بين الأرصدة الدفترية والجرد الفعلي ومن ثم تجري التسويات الجردية لجعل أرصدة هذه الحسابات تتفق مع القيم الحقيقية لهذه الحسابات (وهذا أيضاً لخدمة أغراض محاسبة التكاليف).

قوائم جرد الحسابات الاسمية:
عندما يكون هناك حسابات اسمية كثيرة (مقدمات ومستحقات) بالنسبة للإيرادات والمصروفات فإنه يتم إعداد قائمة جرد مستقلة لكل من الحسابات الاسمية المدينة والحسابات الاسمية الدائنة

أولاً: قائمة الحسابات الاسمية المدينة وتحتوي على:
1. الرصيد كما يظهر بميزان المراجعة.
2. قيمة المصروف المقدم أو المستحق.
3. قيمة المبلغ المفترض تحميله لحسابات النتيجة عن الفترة المالية.

ثانياً: قائمة الحسابات الاسمية الدائنة وتحتوي على:
1. الرصيد الدفتري كما يظهر بميزان المراجعة.
2. قيمة الإيراد المقدم أو المستحق.
3. المبلغ الواجب ترحيله لحسابات النتيجة عن الفترة المالية.

نموذج لقائمة الجرد للحسابات الاسمية:

قائمة جرد الحسابات الاسمية المدينة
(الدائنة) في .....

أسم الحساب	رقم الأستاذ	رصيد ميزان المراجعة		المبلغ المقدم		المبلغ المستحق		المبلغ المرحل للحسابات الختامية	
		ق	ج	ق	ج	ق	ج	ق	ج

سياسة رقم (5)

سياسة إهلاك الأصول الثابتة الملموسة

الغرض من تحميل نفقات الأصول الثابتة (طبية - غير طبية) هو المساعدة في العملية الإنتاجية (مخرجات النشاط). والإنتاج (أو مخرجات النشاط) هو الإنتاج المتعلق بكل الفترة والمدة التي يكون فيها الأصل الثابت صالحاً للاستخدام وليس لمدة سنة معينة.

الأصل الثابت عبارة عن مخزن لطاقة من الخدمات. وهذه الخدمات تظل عليها الوحدة طوال الحياة الإنتاجية للأصل.

من ثم فإن عملية توزيع نفقة هذا الأصل خلال حياته الإنتاجية واستهلاك هذه النفقة بشكل تدريجي وتحميلها للإيرادات بشكل دوري يتمشى مع فكرة أن هذه الخدمات تستفيد منها الخدمة بالنسبة للنشاط خلال العمر الإنتاجي للأصل وليس فقط في سنة الشراء أو في سنة تخريد الأصل والاستغناء عنه.

نجد أن الحياة الإنتاجية للأصول الثابتة الملموسة يحكمها بعض العوامل.

1. النقص التدريجي نتيجة الاستعمال أو التقادم. (Wear and Tear)
2. التقدم التكنولوجي والعوامل الخارجية التي تؤثر على إنتاجية الأصل وتجعله أقل فاعلية في خدمة العملية الإنتاجية.

ومما سبق يتضح لنا أنه يجب على المحاسب أن يأخذ في الاعتبار كل من العاملين السابقين عند تحديد قسط الإهلاك. هذا بالإضافة بالاستعانة بخبرة المهندسين والفنيين المختصين بهذا المجال. لاحتساب قسط الإهلاك هناك عدة طرق متعارف عليها في المجال المحاسبي.

سوف نقوم بعرض الطريقة التي سوف نقوم باستخدامها في النظام المحاسبي الخاص بالمشروع

هي طريقة القسط الثابت : (Straight Line Method)
وهذه الطريقة من مميزاتها أنها سهلة الحساب ومنتظمة وغير متقلبة من فترة لأخرى بالنسبة لعملية الإهلاك.

والمعادلة العامة لحساب قسط الإهلاك طبقاً لطريقة القسط الثابت هي:

$$\text{قسط الإهلاك} = \frac{\text{إجمالي قيمة الأصل القابلة للإهلاك}}{\text{العمر الإنتاجي للأصل}}$$

لمعرفة قسط الإهلاك السنوي يجب أولاً إيجاد ما يلي:

- لتكلفة الأصل التاريخية. (ثمن شراء الأصل).
- تكلفة الإضافات للأصل. (مصاريف تركيب ... الخ).
- العمر الإنتاجي للأصل. ويتحدد عن طريق التقدير بواسطة المحاسبين والمهندسين والخبراء في مجال النشاط.

القيمة التخريدية للأصل.
وهي القيمة الباقية كخردة للأصل في نهاية عمره الإنتاجي

توضيح فكرة طريقة القسط الثابت في حساب أهلاك الأصل الثابت:

مثال:
بفرض أن هناك جهاز من الأجهزة الطبية تم شراؤه في نهاية العام بمبلغ 100000 جنيه وتم تركيبه بواسطة المهندسين والفنيين المختصين وتكلفت عملية التركيب هذه بالموصلات اللازمة لتشغيل الجهاز بمبلغ 20000 جنيه. وقدر محاسب الوحدة قيمة الخردة للأصل في نهاية عمره الافتراضي بمبلغ 10000 جنيه. وكذا قدرت مجموعة (لجنة) من الأطباء والمحاسبين والمهندسين المختصين العمر الافتراضي للأصل ب 15 سنة

المطلوب:
1. حساب قسط الإهلاك السنوي للأصل.
2. حساب قسط الإهلاك الشهري للأصل.

الحل :
إجمالي تكلفة الأصل = 100000 + 20000 = 120000 جنيه
= ثمن شراء الأصل + تكلفة الإضافات للأصل.

القيمة القابلة للإهلاك = أجمالي تكلفة الأصل - القيمة كخردة
= 120000 - 10000 = 110000 جنيه

$$\text{قسط الإهلاك السنوي} = \frac{\text{القيمة القابلة للإهلاك}}{\text{سنوات العمر الافتراضي للأصل}} = \frac{110000}{15}$$

$$\text{قسط الإهلاك الشهري} = \frac{\text{قسط الإهلاك السنوي}}{12}$$

في حالة وجود قانون أو لائحة تنص على تحديد قيمة القسط السنوي للأصل يجب تطبيقها دون اللجوء إلى تقدير العمر الافتراضي للأصل

ونحن بصدد استخدام طريقة القسط الثابت في حساب قيمة أهلاك الأصل نميل إلي قسط الإهلاك عند تحميله للإيراد الشهري أو السنوي (هذا في حالة ما إذا كانت مصاريف الصيانة أو الإهلاك هذه تؤدى إلي ازدياد العمر الإنتاجي للأصل).

أما في حالة عدم إضافة أية زيادة للعمر الإنتاجي للأصل فقط فإن مصاريف الصيانة والإصلاح هذه تحمل على مركز التكلفة الذي به الجهاز (الأصل) المستخدم في الشهر الذي صرف فيه على إيراد نفس الشهر كمصروف خدمي

ملحوظة:
تستخدم هذه الطريقة في احتساب القسط الخاص بإهلاك كل ما هو أصل مادي ملموس (حسب ما يتم الاتفاق عليه).

سياسة رقم (6)

سياسة توزيع عناصر التكاليف المباشرة
على مراكز التكلفة المختلفة

وهنا سوف نستعرض أسس توزيع العناصر المكونة للتكلفة وسوف نعرض ذلك في شكل جدول يحتوي على.

1. بيان المصروف:
   وهو يعني اسم المصروف كما هو في دليل الحسابات.
2. أساس التحميل أو التوزيع:
   وهو يعنى كيف يتم توزيع أو تحميل هذا المصروف من حيث أساس هذا التوزيع أو التحميل.

أن سياسة التوزيع لعناصر التكلفة المباشرة تهتم بذلك الأساس في محاولة لوضع أقرب تقدير لهذا المصروف بالنسبة لكل مركز من مراكز التكلفة حيث أنه في كثير من الأحيان يكون التحميل الفعلي غير متاح من حيث إمكانية تتبع تحميل هذا المصروف مباشرة لمراكز التكلفة

أو بمعني آخر عدم وجود طريقة مباشرة لتخصيص المصروف على مركز التكلفة بطرقة قاطعة دون اللجوء لتقدير أو وضع أسس تقديرية تكون إلى حد ما موضوعية ويقل فيها بقدر المستطاع التقدير الشخصي.

مثال ذلك:

فواتير الإنارة والمياه التي ترد شهرياً للمستشفي تحتوي على مبلغ إجمالي لاستهلاك المستشفي من الكهرباء وبالتالي ليس محدد بفاتورة الكهرباء ما يخص كل من مراكز التكلفة (قسم) وهنا نلجأ لاستخدام طريقة تقديرية لتوزيع هذا المبلغ الذي ورد إلينا في شكل إجمالي على جميع مراكز التكلفة المستفيدة في المستشفى وكذلك بالنسبة للمياه.

هذه أمثلة لعدم وجود مبلغ فعلي محدد بفاتورة رسمية محررة لقسم معين محدد فيها ما استهلكه بالفعل. وبالتالي نلجأ إلى عملية التقدير هذه لتحديد المبلغ المفترض أنه يمثل أقرب ما يكون للاستهلاك الفعلي للقسم (مركز التكلفة).

الآن سوف نقوم باستعراض كل من عناصر التكلفة وهي:

1. الأجور.
2. المستلزمات السلعية.
3. المصروفات الخدمية.
4. مشتريات بغرض البيع.
5. المصروفات التحويلية الجارية.
6. المصروفات الجارية التخصصية.

بمعني آخر جميع عناصر المصروفات التي تتكون منها في النهاية التكلفة المباشرة لكل قسم من أقسام المستشفي (طبي أو خدمي).

أسس توزيع عناصر التكاليف المباشرة
على مراكز التكلفة المختلفة

م	رقم الحساب			بيان المصروفات	أساس التوزيع
	فرعي	فرعي	رئيسي		
1			31	**الأجور:**	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		311		•أجور نقدية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		312		•مزايا عينية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		313		•مزايا تأمينية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		314		•أجور أطباء استشاريين	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
2			32	**المواد:**	
		321		**خامات ومواد طبية.**	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32101			•أدوية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32102			•مستلزمات طبية ومستهلكات	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32103			•أفلام	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32104			•كيماويات	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32105			•غازات طبية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		322		**خامات ومواد غير طبية**	
				•وقود وزيوت وقوي محركة.	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
				•شحومات	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
				•مواد بترولية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
				•مواد زيوت وتشحيم	فعلي حسب ما تم الاستفادة به
				•كهرباء	قيمة الأجهزة إلي أجمالي قيمة الأجهزة
	32206			•غاز	نسب حسب الاستفادة
				•أخري	
		323		**قطع غيار**	
	32301			•قطع غيار ومواد صيانة	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32302			•مواد ومهمات متنوعة	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		324		**مواد تعبئة وتغليف**	
				• مواد تعبئة وتغليف مستهلكة	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
				•مواد تعبئة متداولة	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		325		•مخلفات	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
		326		**أدوات كتابية وكتب**	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32601			•أدوات كتابية	فعلي على جميع المراكز المستفيدة
	32602			•كتب	فعلي على جميع المراكز المستفيدة

	المستلزمات الخدمية				
	مياه وإنارة		327		
نسب تقديرية للاستهلاك	•مياه			32701	
نسب تقديرية حسب المساهمة.	•إنارة			32702	
	الصيانة:		331		
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة مجاري مائية			33101	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة مباني وإنشاءات			33102	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة شبكات			33104	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة الآلات ومعدات			33105	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة طرق			33106	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة وسائل نقل			33107	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•صيانة الآلات			33108	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•أخري				
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	**مصروفات تشغيل**		332		
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	**مصروف أبحاث وتجارب**		333		
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	**نشر وإعلان ومصروفات طبع واستقبال**		334		
فعلي على إدارة المستشفي مباشرة	•م. نشر وطبع			33401	
فعلي على القسم المستفيد مباشرة	•دعاية وإعلان			33402	
فعلي على قسم العلاقات العامة	•علاقات عامة واستقبال			33403	
	نقل وانتقالات عامة ومواصلات		335		
فعلي على القسم المستفيد	•نقل وانتقالات عامة			33201	
فعلي على القسم المستفيد	•بدل انتقال عامة			33202	
فعلي على إدارة المستشفي	•تليفون			33203	
فعلي على إدارة المستشفي	•تلغراف			33204	
	تأجير المعدات ووسائل النقل		336		
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•تأجير الآلات			33601	
فعلي على جميع المراكز المستفيدة	•تأجير وسائل نقل			33602	
فعلي علي الإدارة	**تكاليف خدمات المصالح والمؤسسات**		337		
فعلي علي الإدارة	**مصروفات** خدمية متنوعة		338		
فعلي على إدارة المستشفي	اشتراكات في هيئات محلية			33801	
فعلي على إدارة المستشفي	اشتراكات في هيئات أجنبية			33802	

		مكافآت لغير العاملين عن خدمات.			فعلي على إدارة المستشفي
		مشتريات بغرض البيع	34		فعلي على الصيدلية
		مصروفات تحولية جارية	35		فعلي
	351	**ضرائب ورسوم سلعية**			
	352	**إهلاك**			نسب من القيمة الفعلية
		إهلاك مباني وإنشاءات		35201	نسبة الإهلاك الفعلي بناء علي المساحة
		إهلاك الآلات و معدات		35202	نسبة الإهلاك الفعلي من قيمة الآلات والمعدات.
		إهلاك وسائل النقل		35203	نسبة الإهلاك الفعلي من قيمة وسائل النقل.
		إهلاك عدد والآلات		35204	نسبة الإهلاك الفعلي من قيمة العدد والآلات.
		إهلاك أثاث ومكاتب		35206	نسبة الإهلاك الفعلي من قيمة الأثاث والمكاتب.
		نفقات إيرادية مؤجلة		35208	نسب محددة من جملة المصروف الايرادي.
	353	**الإيجارات**			
		إيجار أراضي فضاء		35301	فعلي إدارة المستشفي.
		إيجار مباني سكنية ومخازن وجراجات		35303	فعلي إدارة المستشفي أو مركز التكلفة الذي تم إيجار المخازن له.
		التحويلات الجارية التخصيصية	36		
	361	تبرعات وإعانات للغير.			فعلي
	362	تقلبات أسعار العملات.			فعلي
	363	تعويضات وغرامات			فعلي
	364	خسائر رأسمالية			فعلي
	365	مصروفات سنوات سابقة			فعلي على المراكز الخاصة بها.
	366	ديون معدومة			فعلي على المراكز الخاصة بها.
	367	مخصصات بخلاف مخصصات الإهلاك			فعلي على المراكز الخاصة بها.
	368	ضرائب عقارية			فعلي حسب مساحة كل مركز.
	369	ضرائب داخلية			فعلي حسب مساحة كل مركز.

سياسة رقم (7)

سياسة توزيع التكلفة غير المباشرة

وتهدف هذه السياسة إلى توزيع تكاليف كل مركز من المراكز الخدمية كوحدة مستقلة بذاتها على باقي المراكز الأخرى حتى نصل إلى توزيع تكلفة المراكز الخدمية على المراكز الايرادية (الأقسام الطبية).

ومن ثم عندما يتم عمل ذلك التوزيع نكون قد وصلنا إلى التكلفة غير المباشرة لكل مركز من مراكز التكلفة الطبية حيث ان كل مركز من المراكز الطبية تكون التكلفة الكلية له من شقين هما:

1. التكلفة المباشرة للقسم هي:
   (أجور مباشرة = مواد مباشرة - مصروفات مباشرة).
2. تكلفة غير مباشرة وهي:
   نصيب مراكز التكلفة الطبي من أجمالي تكلفة المراكز الخدمية (غير الايرادية).

وسوف نقوم باستعراض طرق التوزيع هذه والخاصة بتوزيع تكلفة الأقسام الخدمية على الأقسام الطبية وتلك الطرق هي:

1. طريقة التوزيع التنازلي.
2. طريقة التوزيع التبادلي.
3. طريقة التوزيع الانفرادي.
4. طريقة التوزيع الإجمالية.

ولكن سوف نستخدم فى نظام حسابات التكاليف الخاص بمشروع تطوير المستشفيات التوزيع التنازلي لحساب التكلفة غير المباشرة للمراكز الطبية

ونلخص هذه الطريقة (طريقة التوزيع التنازلي) في الآتي:

- تقوم على إستفادة بعض المراكز الخدمية من أنشطة مراكز خدمية أخري.
- فى نهاية الأمر: يتم إقفال جميع هذه المراكز الخدمية (من حيث التكلفة) نهائياً ولا يتم تحميل أية تكاليف أخري على المراكز0
- لذلك يجب ترتيب المراكز الخدمية ترتيباً تنازلياً حسب أهمية كل منها بالنسبة لباقي مراكز الخدمات والمراكز الطبية.

بمعنى أن المركز الخدمي الذي يخدم جميع المراكز (طبية - خدمية) يتم وضعه في الأول ثم يليه المركز الذي يخدم عدداً أقل من المراكز وهكذا يتم الترتيب حتى نصل إلى أن يتم توزيع تكاليف مراكز الخدمات أهمية على المراكز الطبية فقط.

فمثلاً إذا افترضنا أن قسم شئون العاملين يقوم بخدمة جميع مراكز التكلفة الطبية والخدمية على حد سواء

يكون هو الأول فى الترتيب من حيث توزيع تكلفته على جميع مراكز المستشفي. وقسم مثل السجلات الطبية لا يخدم سوي الأقسام الطبية فقط ومن ثم يوضع كأخر مركز خدمي فى الترتيب الخاص بعملية التوزيع

كيفية عمل كشف توزيع تكاليف مراكز الخدمات على المراكز الطبية:

طبقاً لطريقة التوزيع التنازلي:

1. يتم ترتيب المراكز الخدمية فى الكشف الخاص بالتوزيع التنازلي حسب أهمية المركز الخدمي بالنسبة لباقي المراكز الأخرى (بشكل تنازلي).
2. يتم وضع أساس مناسب لتوزيع تكلفة كل قسم خدمي على حدي.
3. يوضع الأقسام الخدمية من اليسار لليمين حسب الأهمية: أي أكثر الأقسام أهمية يوضع فى أقصي اليسار أي فى الأول وينتهي بالمراكز الأقل أهمية والذي يظهر بجوار المراكز الطبية مباشرة.
4. يتم توزيع التكلفة الخاصة بجميع المراكز الخدمية على جميع المراكز الطبية.

الشكل التالي يوضح كيفية عمل الكشف الخاص بتوزيع تكلفة المراكز الخدمية على المراكز الطبية وفقاً لطريقة التوزيع التنازلي

جدول يوضح مراكز التكلفة الخدمية مرتبة ترتيباً تنازلي أساس توزيع تكلفة كل مركز

م	مراكز التكلفة الخدمي	أساس التوزيع
.1	شئون العاملين	بنسبة عدد العاملين بكل مركز لإجمالي عدد العاملين بالمستشفى
.2	الإدارة المالية	بنسبة إجمالي كل مركز لإجمالي أجور المستشفي.
.3	المشتريات	بنسبة المشتريات لكل مركز لإجمالي المشتريات خلال الشهر.
.4	المخازن	بنسبة المستلزمات المنصرفة للمركز الإجمالي المنصرف خلال الشهر.
.5	الشئون الإدارية	بنسبة عدد العاملين بكل مركز لإجمالي عدد العاملين بالمستشفي
.6	السكرتارية	بنسبة عدد العاملين بكل مركز لإجمالي عدد العاملين بالمستشفي
.7	الأمن	بنسبة عدد العاملين بكل مركز لإجمالي عدد العاملين بالمستشفي
.8	الاتصالات	بنسبة عدد العاملين بكل مركز لإجمالي عدد العاملين بالمستشفي
.9	المطبخ	بنسبة عدد الوجبات التي قدمت لكل مركز تكلفة إلى إجمالي عدد الوجبات.
.10	المغسلة	بنسبة وزن الغسيل الذي تم لكل مركز من المراكز المستفيدة لإجمالي الوزن.
.11	التفصيل	بنسبة عدد القطع التي تم خياطتها لكل مركز من المراكز المستفيدة لإجمالي عدد القطع.

م	مراكز التكلفة الخدمي	أساس التوزيع
12.	تعقيم المنسوجات	بنسبة عدد القطع التي تم تعقيمها لكل مركز من المراكز المستفيدة لإجمالي عدد القطع المعقمة.
13.	تعقيم الأدوات	بنسبة عدد القطع التي تم تعقيمها لكل مركز من المراكز المستفيدة لإجمالي عدد القطع المعقمة.
14.	تعقيم الأدوات الجراحية	بنسبة عدد القطع التي تم تعقيمها لكل مركز من المراكز المستفيدة لإجمالي عدد القطع المعقمة.
15.	صيانة الأجهزة والمعدات	بنسبة قيمة الأجهزة والمعدات بكل مركز لإجمالي قيمة الأجهزة بالمستشفي.
16.	صيانة المعدات الدقيقة	بنسبة قيمة والمعدات بكل مركز لإجمالي قيمة المعدات بالمستشفي.
17.	صيانة الأثاث	بنسبة قيمة الأثاث بكل مركز لإجمالي قيمة الأثاث بالمستشفي.
18.	صيانة المباني والمنشآت	بنسبة المساحة الخاصة بكل مركز من المراكز لإجمالي مساحة المستشفي.
19.	مكافحة التلوث	بنسبة عدد العاملين بكل مركز من المراكز المستفيدة
20.	الكافتيريا	بنسبة عدد العاملين بكل مركز من المراكز المستفيدة
21.	الخدمة الاجتماعية	بنسبة عدد الأبحاث الخاصة بكل مركز إلى إجمالي عدد الأبحاث التي تم عملها خلال الشهر.
22.	السجلات الطبية	بنسبة عدد المرضي المترددين خلال الشهر لكل مركز لإجمالي عدد المرضي خلال الشهر.
23.	حسابات المرضي	**بنسبة الإيراد الخاص بكل مركز إلى إجمالي إيرادات المستشفي**

كشف توزيع تكاليف مراكز الخدمات على المراكز الطبية
طبقاً لطريقة التوزيع التنازلي

مراكز التكلفة أساس التوزيع	مراكز التكلفة	مراكز العيادات الخارجية	المراكز الطبية الفنية	الصيدلية	مراكز التكلفة الخدمية بترتيب تنازلي	الإجمالي

سياسة (8)

سياسة إعداد التكلفة المعيارية للخدمة(الوحدة النسبية)
داخل مراكز التكلفة

أن نشاط المستشفيات يتميز بصفة عامة (مثل باقي المشروعات الخدمية) بما يلي:

1. تعدد الخدمات التي يتم تأديتها داخل كل مركز تكلفة.
2. تباين الخدمات المؤداة داخل المركز الواحد أو نمطيتها.

ولإيضاح ذلك نجد أن في المستشفيات حيث تنوع الخدمة المؤداة للمريض وذلك من حيث زمن الخدمة وتكلفتها.

فعلي سبيل المثال بفرض أن هناك قسم للأشعة يتكون من 6 وحدات فرعية للأشعة كل منها يؤدي 20 حالة أشعة مختلفة وكل منها يؤدي في ظل 10 ظروف مختلفة فهذا يعني وجود 1200 خدمة مختلفة داخل قسم الأشعة بصفة عامة بالمستشفي.

ونجد أن هناك عدة طرق يستطيع محاسب التكاليف استخدامها للوصول إلى إيجاد تكلفة معيارية لخدمات المراكز الطبية داخل المستشفي.

ولكن سوف نقوم هنا في نظام محاسبة التكاليف الخاص بمشروع تطوير المستشفيات باستخدام الطريقة التالية:

طريقة تعدد قيم الوحدات النسبية:

نستخدم هذه الطريقة في حالة عناصر التكاليف المختلفة بأكثر من متغير واحد فيجب أن يتم ربط كل عنصر أو مجموعة من العناصر الخاصة بالتكاليف بذلك المتغير الذي تربط به هذه المجموعة ومن ثم يصبح لدينا عدة أسس لتحويل وحدات الخدمات المتعددة إلى وحدات متجانسة

فنجد أن هناك أسس للترجيح وهي:

1. الزمن (ساعات عمل مباشر) كأساس للترجيح بالنسبة للعمالة المباشرة.
2. الوزن
3. العدد
4. الحجم (المستلزمات السلعية) كأساس بالنسبة للمواد.
5. يمكن استخدام عدة أسس مناسبة كأساس للترجيح بالنسبة للمصروفات الأخرى ولكن يتطلب هذا أسلوب تكوين مجموعات من عناصر التكاليف (عماله - مستلزمات سلعية - مصاريف أخري)

ويكون معيار التقييم في هذه الحالة هو مدي ارتباط كل عنصر من عناصر التكاليف بالمتغير الذي له أكبر تأثير على التقلب في مقدار تكلفة هذا العنصر.

يتم تجميع عناصر التكلفة التي ترتبط بنفس المتغير في مجموعة معينة. وبالتالي يمكن استخدام ذلك المتغير لتحويل الخدمات المتعددة إلى وحدة تكلفة متجانسة بالنسبة لمجموع تكاليف تلك المجموعة. وهكذا بالنسبة لمجموعات التكاليف.

ولتوضيح هذه الطريقة بشكل عملي نستعرض المثال التالي:

نفترض أن إحدى مستشفيات مشروع تطوير المستشفيات والتي تطبق نظام محاسبة التكاليف الخاص بالمشروع أرادت إدارة التكاليف بالمستشفي القيام بعمل دراسة لتحديد تكلفة الخدمات المقدمة داخل إحدى مراكز التكلفة (وليكن المعمل) ويقوم مركز المعامل بتقديم 4 أنواع من التحاليل (للتبسيط) للمرضي هم أ ، ب ، ج ، د والحجم السنوي لهذه الخدمات هي على التوالي (1000، 8000 ، 15000 ، 2000) خدمة.

وأنه أمكن حصر التكلفة الخاصة بقسم المعامل في مجموعتين لارتباطهم بمتغير معين.

1. تكلفة العمالة والمصاريف الأخرى للتشغيل 25060 ج
2. تكلفة المستلزمات السلعية (المواد) 15300 ج

وبفرض

أن تكلفة العمالة مرتبطة بساعات العمل المباشر.

تكلفة المواد مرتبطة بحجم المادة الخام مقاسه بالسنتيمتر المكعب.
وقد أمكن تحديد الزمن وحجم العمالة والمواد لكل خدمة علي النحو التالي:

نوع الخدمة	الزمن المتوسط (دقيقة)	حجم المواد (س.ل.3)
أ	40	30
ب	80	15
ج	10	45
د	30	60

وهذا هو المعطي في المثال والمطلوب تحديد قيمة الوحدة النسبية لكل خدمة بالنسبة لكل مجموعة من مجموعات التكاليف؟

الحـــل:

1. **يتم قسمة الزمن المتوسط لكل خدمة على 10 (أقل زمن)**
2. **يتم قسمة حجم المواد على 15 (أقل حجم)**

ومن ثم تكون قيمة الوحدات النسبية كما يلي موضحة في الجدول الآتي:

نوع الخدمة	قيمة الوحدة النسبية (بالنسبة للزمن)	قيمة الوحدة النسبية (بالنسبة لحجم المواد
أ	4	2
ب	8	1
ج	1	3
د	3	4

يتم أعداد الجداول التالية لتحديد تكلفة الخدمات (أ ، ب ، ج ، د)

جدول 1- تكلفة العمالة ومصاريف التشغيل الأخرى:

	1	2	3	4	5	6
نوع الخدمة	القيمة النسبية وحدات التوضيح (زمن)	كمية الخدمة	مجموع الوحدات مرجحة بالقيمة النسبية	تكلفة الوحدات المرجحة	تكلفة الخدمات	تكلفة وحدة الخدمة من كل نوع
أ	4	1000	40000	0.14	5600	0.56
ب	8	8000	64000	0.14	8960	1.12
ج	1	15000	15000	0.14	2100	0.14
د	3	20000	60000	0.14	8400	0.42
			179000	0.14	25060	

- عمود رقم (1) من الجدول السابق.
- عمود رقم (2) معطي.
- عمود رقم (3) = عمود رقم 1× عمود رقم (2)
- عمود رقم (4) تكلفة الوحدة المرجحة = تكلفة مجموعة التكلفة / مجموعة الوحدات المرجحة بالقيمة النسبية

إذاً تكلفة الوحدة المرجحة بالنسبة للعمالة = 25060 / 179000 = 0.14 ج

وهذا الرقم 0.14 ج يعني 0.14 ج لكل وحدة خدمة مرجحة بالزمن هذا بالنسبة للتكلفة المالية والمصاريف الأخرى الخاصة بالتشغيل.

جدول رقم (2) تكلفة المواد

	1	2	3	4	5	6
نوع الخدمة	القيمة النسبية وحدات التوضيح (زمن)	كمية الخدمة	مجموع الوحدات مرجحة بالقيمة النسبية	تكلفة الوحدات المرجحة	تكلفة الخدمات	تكلفة وحدة الخدمة من كل نوع
أ	2	1000	2000	0.1	2000	0.2
ب	1	8000	8000	0.1	800	0.3
ج	3	15000	45000	0.1	4500	0.3
د	4	20000	80000	0.1	8000	0.4
			153000	0.1	15300	

تكلفة الوحدة المرجحة بالنسبة لتكلفة المواد = 15300 / 153000 = 0.1

أي أن تكلفة الوحدة النسبية المرجحة بالحجم للمواد تساوي 0.1 ج

جدول رقم (3) التكلفة الكلية لوحدة الخدمة من كل نوع

	تكلفة العمالة والمصاريف الأخرى لكل وحدة	تكلفة المواد لكل وحدة	التكلفة الكلية لكل وحدة خدمية
أ	0.56	0.2	0.76
ب	1.12	0.1	1.22
ج	0.14	0.3	0.44
د	0.42	0.4	0.82

ويشترط لاستخدام الطريقة السابقة توافر الظروف التالية

1. أن تتأثر مكونات عناصر التكلفة داخل المجموعة المعنية بمتغير واحد.
2. أن يكون تأثير المتغير متساوياً تقريباً على جميع عناصر التكاليف داخل المجموعة.

العمل بنظام تكاليف المراحل في النظام المستخدم

سياسة رقم (9)

سياسة قوائم التكاليف والحسابات الختامية

تعتبر القوائم المالية من المخرجات الأساسية لنظام محاسبة التكاليف وهي قوائم تكاليف للمراكز.

ونجد أن قوائم التكاليف يختلف شكلها وتصميمها باختلاف الغرض من إعداد البيانات وفقا لاحتياجات الإدارة في دراسة المشاكل الإدارية وتخطيط ورقابة نشاط المستشفى واتخاذ القرارات الإدارية.

ومن ثم فإنه من خلال عمل نظام التكاليف الخاص بمشروع تطوير المستشفيات سيكون هناك عدة مخرجات لبيان نتائج النشاط بصفة عامة.

وهى:-

1. حسابات مراقبة.
2. قوائم الدخل.
3. حـ/ المتاجرة (خاص بالصيدلية).
4. حـ/ الأرباح والخسائر (خاص بالصيدلية).
5. بيان نتيجة النشاط.

أولا: مراقب عام التكاليف.

الهدف منه إظهار مكونات التكلفة لكل مركز تكلفة.

ويتم إظهار ذلك في دفتر خاص بمراقبة تكاليف مراكز التكلفة.

وتفرد عدة صفحات لكل مركز تكلفة على حدي ويتم إقفال المراقبة في نهاية كل شهر. ويكون شكل حساب المراقبة كما يلي:-

حـ/ مراقبة مركز تكلفة .....

كود	كلي	جزئي	بيان	كود	كلي	جزئي	بيان
			إلى حـ/ مراقبة الأجور				من حـ/ مراقبة الأجور المستحقة
			إلى حـ/ مراقبة المزايا النقدية				من حـ/ مراقبة مخازن مواد طبية (مرتجعة)
			إلى حـ/ مراقبة المزايا العينية				من حـ/ مراقبة مخازن مواد غير طبية (مرتجعة)
			إلى حـ/ مراقبة أجور استشاريين				
			إلي حـ/ مراقبة مخازن مواد طبي				
			إلى حـ/ مراقبة مخازن أدوية				
			إلى حـ/ مراقبة مصروفات خدمية				
			إلى حـ/ مراقبة الإهلاك				

ثانياً: قائمة الدخل

سوف نستخدم هنا مدخل التكلفة الكلية وهذا المدخل يعتمد على تبويب عناصر التكاليف إلى شقين هما:-

أ. تكاليف مباشرة

ب. تكاليف غير مباشرة

ونهدف من إعداد قائمة الدخل هذه الوصول إلى نتيجة نشاط المركز (مركز التكلفة)، وذلك عن طريق تحديد وحصر الإيرادات الخاصة بالمركز عن الفترة وكذلك حصر جميع عناصر التكلفة الخاصة بالمركز عن نفس الفترة. ومقابلة الإيرادات بالمصروفات للحصول على نتيجة النشاط.

وهذا يتم إعداده في نهاية كل شهر على مستوى كل مركز تكلفة على حدى ثم على مستوى المستشفى ككل.

وتكون قائمة الدخل على الشكل التالي:-

قائمة الدخل لمستشفى .....

أو قائمة الدخل لمركز تكلفة .....

عن شهر .....

البيـــــــــــان		جزئي	كلي
الإيرادات:-			
	فيراد نقدي	××	
	إيراد اجل	××	
	إيراد مجاني	××	
	جملة إيراد النشاط		××××
يخصم:-			
	خصم نقدي	××	
	خصم تعاقدات	××	
	إعانات مرضى مجاني	××	
	صافي إيرادات النشاط		(×××) ×××
يضاف:-	إعانات حكومية مباشرة		
	باب أول	××	
	باب ثاني	××	
	باب ثالث	××	
	جملة الإعانات الحكومية المباشرة		(×××)
إجمالي الإيرادات من النشاط ومساهمة الحكومية المباشرة			×××
يخصم:-	التكلفة المباشرة		
	أجور باب أول	××	
	أجور صندوق	××	
	مستلزمات باب ثاني	××	
	مستلزمات صندوق	××	
	أدوية باب ثاني	××	
	أدوية صندوق	××	
	مصروفات خدمية باب ثاني	××	
	مصروفات خدمية صندوق	××	
	مصروفات تحويلية باب ثالث	××	
	مصروفات تحويلية صندوق	××	
	مصروفات تخصيصية صندوق	××	
	جملة التكاليف المباشرة		×××
	إجمالي نتيجة النشاط		×××
يضاف إليها	إيرادات متنوعة		×× +
	إعانات حكومية غير مباشرة		
	باب أول		×× +
	باب ثاني		×× +
	باب ثالث		×× +
إجمالي نتيجة النشاط قبل خصم التكاليف غير المباشرة			××××
يخصم منه:	التكاليف غير المباشرة		

	أجور باب أول	××	
	أجور صندوق	××	
	مستلزمات سلعية باب ثاني	××	
	مستلزمات سلعية صندوق	××	
	أدوية باب ثاني	××	
	أدوية صندوق	××	
	مصروفات خدمية باب ثاني	××	
	مصروفات خدمية صندوق	××	
	مصروفات تحويلية باب ثالث	××	
	مصروفات تحويلية صندوق	××	
	مصروفات تخصيصية صندوق	××	
إجمالي التكاليف غير المباشرة			(×××) -
صافي الدخل قبل الضرائب			×××
يخصم	مقدار مبلغ الضرائب المستحقة على الدخل		(××) -
	صافي الدخل بعد الضرائب		××

ويمكن إضافة خانة لمبالغ الموازنة التقديرية للمصروفات والإيرادات ويتم عمل مقارنة بين التقديري والفعلي وبيان الانحراف وبالتالي تكون قائمة الدخل على هذا الشكل:-

قائمة الدخل لمركز تكلفة

قائمة الدخل لمستشفى عن شهر

البيان	الفعلي		التقديري		الانحراف	
	جزئي	كلي	جزئي	كلي	(+)	(-)

1. على أن يتم إعداد هذه القائمة شهريا لكل مركز تكلفة وعلى مستوى المستشفى كتل.
2. يتم تحديد الانحرافات الخاصة بالإيرادات والمصروفات هذا من ناحية.
3. من ناحية أخري يتم تحديد أسباب هذه الانحرافات سواء كانت سالبة أو موجبة.
4. يتم تحليل أرقام قائمة الدخل بمعنى أن يتم عمل تحليلاً لنسب هذه الأرقام من ناحية الإيراد وكذلك من ناحية التكلفة وهى كما يلي:-

- نسبة الإيرادات النقدية إلى إجمالي إيراد النشاط = الإيراد النقدي / جملة إيراد النشاط
- نسبة إيراد الآجل إلى الجمالي إيراد النشاط = الإيراد الآجل / جملة إيراد النشاط
- نسبة إيراد المجاني إلى جملة إيراد النشاط = إيراد مجاني / جملة إيراد النشاط
- نسبة الدعم الحكومي إلى إجمالي الإيراد = الإعانات الحكومية / جملة الإيرادات
- نسبة مساهمة الحكومة في المصروفات إلى جملة التكاليف = الإعانات الحكومية / جملة التكلفة الكلية
- نسبة الإيراد الصافي/ التكلفة الكلية.
- نسبة الإيراد الصافي/ التكلفة المباشرة.

يمكن إعداد القائمة السابقة على خطوتين هما:-

1. إعداد قائمة التكاليف كخطوة أولى وهى تظهر ما يلي:-
   - التكلفة المباشرة ××
   - التكلفة غير المباشرة ××
   - التكلفة الكلية ××
2. إعداد قائمة دخل بناء على ما سبق

الإيرادات	×××
يخصم: تكاليف مباشرة	(××)
إجمالي تقييم النشاط	××
يضاف: إيرادات أخرى (متنوعة)	+ ××
يخصم: تكاليف غير مباشرة	- (××)
صافي نتيجة النشاط قبل الضرائب	××
يخصم: مقدار الضرائب المستحقة على الدخل	- (××)
صافي الربح بعد خصم الضرائب	××

ثالثاً: حساب المتاجرة (للصيدلية)

يتم إعداد حساب المتاجرة وذلك للوصول لتكلفة البضاعة المباعة (مشتريات بغرض البيع) ثم الحصول على هامش ربح البيع وبيانه كما يلي:-

حـ/ المتاجرة للصيدلية

××	مخزون بضاعة أول المدة	×××	من حـ/ إيرادات بيع الأدوية بالصيدلية
××	مشتريات أدوية ومستلزمات خلال الشهر		من حـ/ مخزن أدوية من حـ/ مخزن مستلزمات طبية مخزون آخر المدة
××	مصروفات نقل وخلافه إلى حـ/ التكاليف المباشرة		
××	إلى حـ/ أرباح وخسائر (مجمل ربح)	×××	

رابعاً: حساب الأرباح والخسائر

وهو الهدف منه إظهار قيمة التكلفة غير المباشرة للصيدلية وكذلك إظهار صافي الربح أو الخسارة لنشاط الصيدلية خلال شهر.

حـ/ الأرباح والخسائر للصيدلية

××	التكاليف الغير مباشرة	×××	من حـ/ المتاجرة (مجمل الربح)
××	صافي أرباح	××	صافي خسائر
××		×××	

حيث أن الصيدلية تأخذ في نشاطها الطابع الاقتصادي عن سائر أقسام المستشفى حيث إنها تبيع سلعة وليست خدمة كباقي مراكز التكلفة بالمستشفى التي هدفها الرئيسي هو تقديم خدمة طبية وليست سلعة لو حتى طبية. ومن ثم لزم أن يعد لها حساب متاجرة وحساب ختامي لما لنشاطها من طبيعة خاصة داخل المستشفى.

خامساً: بيان نتيجة النشاط

وهذا البيان يعد في نهاية كل شهر لإظهار نتيجة نشاط المستشفى مع إظهار نسب تغطية الإيراد للتكلفة.

ويتم إعداد هذا البيان في سجل مكون من 20 خانة ويفرد صفحة لكل شهر لإعداد بيان شهري تدرج فيه جميع مراكز التكلفة الخاصة المستشفى.

ويكون الشكل العام لهذا البيان كما يلي:-

مستشفى .....

حساب نتيجة نشاط مستشفى 000 عن شهر 00000

البيان	الإيرادات			جملة الإيراد	التكلفة									
مراكز التكلفة	نقدي	اجل	مجاني		الأجور		المواد		الأدوية		م . خدمية		م . تحويلية (الإهلاك)	
					صندوق	حكومة	صندوق	حكومة	صندوق	حكومة	صندوق	حكومة	صندوق	حكومة
جميع مراكز التكلفة بالمستشفى مراكز طبية مراكز خدمية														
الإجمالي														

م. تخصيصية	جملة التكلفة		إجمالي التكاليف الكلية	مجمل ربح و خسارة	إيرادات تحويلية (الدعم)	نسبة الإيراد المحقق/ التكلفة	نسبة الإيراد المحقق/ التكلفة	ملاحظات
صندوق	صندوق	حكومة						

تعليق لشرح كيفية إعداد البيان:

1. جملة الإيراد = إيراد نقدي + إيراد آجل + إيرا مجاني.
2. جملة التكلفة (صندوق + حكومة)

تكلفة الصندوق عبارة عن مجموع خانات الصندوق بالنسبة لجميع عناصر التكلفة وتكلفة الحكومة عبارة عن مجموع خانات الحكومة بالنسبة لجميع عناصر التكلفة.

3. إجمالي التكلفة الكلية بدون تحليل عبارة عن: تكلفة الصندوق + تكلفة الحكومة.
4. مجمل ربح أو خسارة = الإيرادات الإجمالية - إجمالي التكلفة.
5. إيرادات تحويلية وهي عبارة عن مجموع خانات الحكومة في جميع عناصر التكلفة.
6. صافي الربح أو الخسارة= مجمل الربح (الخسارة) + الإيرادات التحويلية.
7. نسبة الإيراد المحقق / التكلفة = $\frac{\text{الإيراد المحقق}}{\text{إجمالي التكلفة}}$ %
8. نسبة الإيراد بالدعم / التكلفة = $\frac{\text{الإيراد الكلي (المحقق + الدعم)}}{\text{إجمالي التكلفة}}$ %

سياسة رقم (10)

سياسة كيفية اتخاذ القرار (مدخل كمي)
بالنسبة للإدارة العليا

إن في عملية اتخاذ القرارات الإدارية هناك هناك بعض الإجراءات وذلك للوصول للقرار حيث أن عملية اتخاذ للتكاليف هي عملية تأخذ أبعادا كمية في المقام الأول.

بمعنى إن اتخاذ القرار يترتب عليه تكلفة أو ايراد لاتخاذ أي قرار خاص بالعمل بشأن موضوع ما يجب تحديد ما يلي:

1. **تحديد المشكلة**
   وهي تعني ماذا نريد عمله أو الحصول عليه وما هي النتائج المترتبة على ذلك.

2. **تعريف المشكلة وتقديم الحلول والبدائل المقترحة للحل**
   وهي تعني ما هي مجموعة الأنشطة أو الخطوات اللازمة لحصر النتائج المترتبة بطريقة سليمة ومنظمة.

مما سبق يتضح أن مرحلة تعريف المشكلة المتعلقة بالقرار تنقسم إلى ثلاث خطوات وهي:

- تحيد وحصر البدائل المتاحة.
- حصر الظروف المتعلقة بالبيئة المحيطة.
- إجراء تقييم لكل بديل في ظل الظروف البيئية المحيطة به.

ونجد أن القرار أو المشكلة دالة في البدائل المقترحة واظروف البيئية المحيطة بالمشكلة.

ونجد أن الأولى (البدائل المقترحة) يستطيع متخذ القرار التحكم فيها

وقد نجد أن هناك 3 حالات متدرجة من حيث مدى دراية متخذ القرار بالبيئة المحمحيطة بالقرار:

- حالة التأكد التام
- حالة المخاطرة
- حالة عدم التأكد

1. **حالة التأكد:**
   وهي الحالة التي يكون فيها متخذ القرار على دراية تامة بالظروف البيئية المحيطة بالقرار

مثال:
مجلس الإدارة على يقين من أن عدد المرضى خلال شهر معين سوف يكةن يكون بالتحديد 5000 مريض فعليا.

2. **حالة المخاطرة:**
   وهي الحالة التي يكون فيها متخذ القرار ليس على دارية تامة بالظروف البيئية المحيطة بالقرار ولكن التوزيع الإحتمالي لتلك الظروف غير معروف لمتخذ القرار.

مثال:
أن يقرر مجلس إدارة المستشفى عند قدوم فصل الصيف وزيادة انتشار أمراض الصيف وخاصة النزلات المعوية مثلا بأن يزيد من كمية العاملين والأطباء بقسم الأمراض الباطنة وقسم المعامل لمواجهة الزيادة في الطلب على خدمات هذين القسمين خلال موسم الصيف.

قد يكون مجلس الإدارة على علم بأن احتمال حدوث هذا المرض بشكل وبائي خلال الصيف بنسبة 40 % واحتمال عدم حدوثه 60 % أو يمكن بشكل أخر أن تكون إدارة المستشفى على علم من أن احتمالات تردد المرضى عليها في فصل هذا الموسم لطلب تلك الخدمة هي:

- احتمال عدم حدوث زيادة في المترددين 0 ,4
- احتمال زيادة عدد مرضى النزلات المعوية لضعف ما هو عليه 0 ,3
- احتمال نقص عدد مرضى النزلات المعوية بالنسبة لما هو عليه 0 ,3
- ويكون إجمالي هذه الاحتمالات 1

وفي كلتا الحالتين يكون اتخاذ القرار بشأن زيادة العمالة والاستعداد في هذين القسمين خلال موسم الصيف قائما في إطار حالة المخاطرة. والي تعني عدم التأكد من الظروف البيئية المحيطة ولكن على علم بالتوزيع الاحتمالي للبدائل.

3. حالة عدم التأكد:

في هذه الحالة يكون متخذ القرار ليس على دراية بكل من:

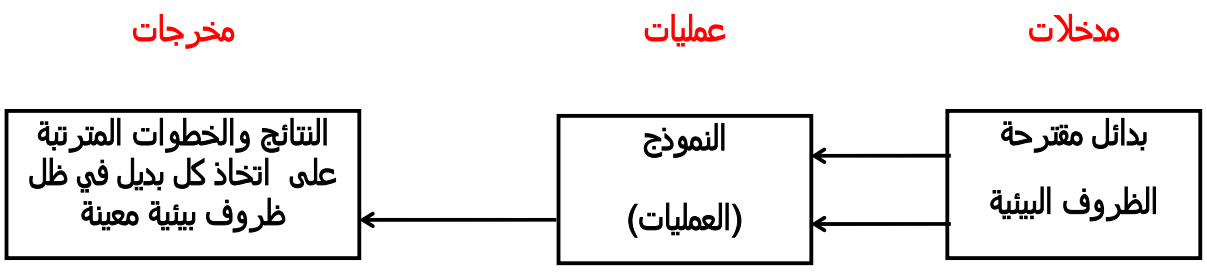
- الظروف البيئية المحيطة
- التوزيع الاحتمالي

أي أن إدارة المستشفى في المثال السابق ليست على علم بعدد المرضى الذين يمكن أن يترددوا خلال موسم الصيف للعلاج من النزلات المعوية وكذلك ليست على علم بمدى حدوث مثل هذا المرض خلال الموسم من عدمه.

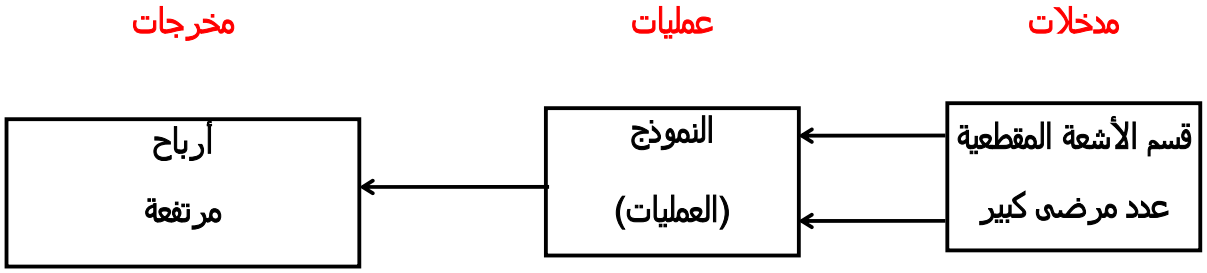
كيفية بناء نماذج اتخاذ القرار شأنها شأن أي عملية إنتاجية تنقسم إلى ثلاث مراحل:

1. مدخلات
2. عمليات
3. مخرجات

ويمكن وضع ما سبق في النموذج التالي:



ولتوضيح ذلك نستعرض المثال العملي التالي:
نفترض أن أحد المستشفيات فتح قسما جديدا للأشعة المقطعية لإدخال نوع جديد من طرق التشخيص التي يفترض تزيد من عدد المترددين على هذا القسم وذلك من وجهة نظر المستشفى ومن ثم سوف يزيد إيراد قسم الأشعة مع ملاحظة ارتفاع تكلفة أجهزة الأشعة المقطعية.



ولتوضيح البدائل الممكنة في ظل الظروف البيئية المحيطة بالقرار نجد الآتي:

الظروف البيئية المحيطة والبدائل	النتائج المترتبة على ذلك
فتح قسم الأشعة المقطعية + عدد مرضى كبير	ايرادات مرتفعة
فتح قسم الأشعة المقطعية مع عدم وجود مرضى	تكلفة مرتفعة
عدم فتح قسم الأشعة المقطعية مع وجود مرضي	فقدان إيرادات
عدم فتح قسم الأشعة المقطعية مع عدم وجود مرضى	تجنب تكلفة مرتفع'

عرض لنا الشكل السابق مجموعة التوافيق المتاحة في ظل ظروف بيئية معينة وبدائل معينة وما يترتب على القرار المتخذ في ظل كل منهم.

المعايير المتعلقة بالقرار:
وهي تعني المقاييس التي يمكن استخدامها لتقييم مدى صلاحية وملائمة البدائل المقترحة بواسطة هذه المقاييس والتي تقيس درجة تحقيق الهدف المرجو الوصول إليه.

ومن ثم فهناك عدة عوامل تحكم تلك العملية وهي:
- معيار القرار.
- الظروف البيئية المحيطة.
- اختيار البديل المقترح.

ونستطيع توضيح ما سبق بمثال عملي:
بفرض أن هناك نوع معين من الأدوية يصلح كدواء لعلاج مرض موسمي معين في أحد مواسم السنة وهذا الدواء له استعمال معين في التحاليل الطبية في نفس الوقت فإذا ثمن شراء هذه العلبة 4 جنيهات ويتم بيعه للجمهور بمبلغ 5,50 جنها للعلبة ولكن في حالة انتهاء الموسم ولم تباع فتدخل للمخزن ويتم صرفها لقسم المعامل وتسعر وبفرض أن متوسط سعر المخزون هو 3 جنيهات للعلبة فإن متخذي القرار قد قرروا شراء عد 1500 علبة من هذا الدواء لمواجهة الطلب المحتمل في الفترة القادمة وهم على علم تام أن هذه الكمية سوف تباع

ومن ثم فإن الربح سوف يكون كما يلي:
- ربح عملية البيع = (1500 x 5,50) - (1500 x 4) = 2250 جنيها
- في حالة عدم شراء أي كمية يكون الربح = صفر

في حالة شراء 2000 علبة:
- ثمن بيع 1500 علبة = 1500 x 5,50 = 8250 جنيها
- ثمن بيع الباقي بعد الفترة = 500 x 3 = 1500 جنيها
- ثمن البيع الكلي = 8250 + 1500 = 9750 جنيها
- تمن شراء 2000 علبة = 2000 x 4 = 8000 جنيها
- إجمال الربح عن العملية = 1750 جنيها

حالة التأكد التام:
بفرض أن متخذ القرار على علم تام بظروف الطلب على الدواء في الفترة القادمة سوف يكون 1500 علبة بالتحديد وبفرض أنه يريد تعظيم أرباح الصيدلية فإنه سوف يتخذ القرار بشراء 1500 علبة من الدواء من واقع المعلومات التي سبق وأن حددنا كيف نحصل عليها.

عدد علب الدواء المشتراة	الأرباح
صفر	صفر
1500	2250
2000	1750

في حالة المخاطرة:
عدم التأكد من حجم الطلب ولكن التوزيع الاحتمالي للطلب معلوم.

عدد علب التي ستباع	احتمال التحقق
صفر	صفر
1500	0 ,7
2000	0 ,1

وبناء على ذلك فإن القرار المتخذ للشراء سوف يتأثر بالهدف الذي سيرتبط به.
إذا كان الهدف هو تعظيم الأرباح المتوقعة:
فإن الأرباح لمختلف الكميات تكون كما يلي:

عدد علب الدواء المشتراة	الأرباح
صفر	0, 1 x 0 + 0, 7 x 0, 2 x 0 = صفر
1500	., 1 x 2250 + 0, 2 x 1500 = 1500
2000	., 7 x 1750 + 0, 2 x 2000 = 1125

بناء على ذلك يكون متخذ القرار قد أخذ قراره بناء لى شراء 1500 علبة من الدواء المراد شرائه لتحقيق أحسن احتمالية.

الهدف تعظيم احتمال معين:
لنفرض من ناحية أخرى أن متخذ القرار يريد تعظيم احتمال الحصول على مستوى معين من الربح تزيد على 2500 جنيه ففي هذه الحالة فالقرار البديل يمكن الوصول إليه عن طريق الآتي:

1. عدم شراء أي عدد فلن يكون هناك بيع ومن ثم فإن احتمال تحقيق أرباح تزيد عن 2500 جنيه سيكون صفر.
2. احتمال تحقيق أرباح تزيد عن 2500 عند شراء 1500 وحدة فإنه سيكون أيضا صفر لأن أقصى ربح ممكن من بيع 1500 علبة هو 2250 فقط.
3. من ناحية أخرى فإنه إذا تم بيع 2000 علبة وتم بيعها سيكون 3000 جنيه من ثم فإن احتمال بيع هذا الحجم خلال هذه الفترة سوف يعظم احتمال تحقيق يعظم احتمال تحقيق ربح يزيد عن 2500 جنيه.

الهدف تدنية الاحتمال:
بفرض أن متخذ القرار كان متحفظا بدرجة كبيرة وضع لنفسه هدف تخفيض احتمالات الخسارة وبفرض أن التوزيع الاحتمالي لديه هو:

عدد علب الدواء المشتراة	الخسارة
صفر	صفر
1500	0, 4
2000	0, 3

ومن ثم فان احتمال الخسارة سيكون عند أدنى حد (صفر) في حالة اتخاذ قرار بعدم الشراء من هذا النوع الدواء.

حالة عدم التأكد:
وهو عدم معلومية الظروف المحيطة الخاصة بالطلب وكذلك عدم معلومية التوزيع الاحتمالي لذلك وهذا بالنسبة لمتخذ القرار.ومن ثم فإن البديل المطبق سوف يرتبط بهدف القرار.

هدف أقصى ربح:
المعيار في اتخاذ القرار هذا هو تعظيم أقصى ربح ممكن. وبالتالي سوف يقوم متخذ القرار بتحديد أقصى ربح ممكن لكل بديل مقترح. ثم يقوم بعد ذلك باختيار البديل الذي يحقق أقصى ربح ممكن من بين البدائل.

ويوضح الجدول التالي أقصى ربح ممكن لكل بديل مقترح في الظروف البيئية المحيطة:

كمية علب الدواء المشتراة	الطلب على الدواء			أقصى ربح ممكن
	صفر	1500	2000	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
1500	1500	2250	2250	2250
2000	2000	1750	3000	3000

بناء على ما سبق فإن شراء 2000 علبة دواء سيحقق هدف تعظيم أقصى ربح ممكن.
معيار أدنى خسارة أو تدنية الخسارة إلى أقصى حد ممكن
ونجد أن أحد هذه الأهداف المتعلقة باتخاذ القرار ولذا فيجب على متخذ القرار تحديد ما يلي:

- أقصى خسارة ممكنة لكل بديل مقترح
- اختيار البديل الذي عنده الخسارة تكون أدنى ما يمكن.

ومما سبق يتضح أن القرار المتعلق بتدنية الخسارة لأقصى ما يمكن يكون عند اتخاذ قرار بعدم شراء أي كمية دواء.

مما سبق ومن خلال استعراضنا لكيفية اتخاذ في حل مشكلة ما متعلقة بعمليات التشغيل داخل المستشفى نجد أن عملية اتخاذ القرار متشعبة ومتشابكة وكل قرار يتم اتخاذه ما هو في الواقع إلا عبارة عن ربح أو خسارة وهذا واضح عندما تمت صياغة أي قرار صياغة كمية فهذا هو الهدف من معرفة نتائج النشاط والوقوف على التحاليل المالية لنتائج النشاط

وهذا يعطي أهمية كبرى لنشاط قسم التكاليف داخل الإدارة المالية في المستشفى التي من شأنها إمداد إدارة المستشفى بالمعلومات والتحليل المالي الذي يساعد في عملية اتخاذ القرار:

- شراء جهاز جديد
- تعيين عمالة ذات مهارة معينة بالمستشفى
- افتتاح قسم جديد بالمستشفى
- إدخال خدمة جديدة بالمستشفى

ولذا يجب علينا كمتخذي قرار أن يكون المدخل الكمي لاتخاذ القرار هو أساس أو قاعدة لجميع قراراتنا حيث أن الأرقام هي خير مرآه لأي قرار متخذ.

ولذا فتحليل منافع وتكاليف أي قرار أصبح هام جدا في عمليات الإدارة الحديثة.

سياسة رقم (11)

الرقابة على عنصر المواد

الرقابة على المخزون:

إن الرقابة على المخزون هي الوظائف الحديثة التي أضيفت إلى مجال العلوم الإدارية بصفة عامة. وقد ظهرت في السنوات الأخيرة أساليب التحليل الرياضي والكمي بالكمبيوتر وقد سمحت هذه الطرق بقياس نفقات التخزين.

وهناك بعض الدراسات أوضحت أن ميزانية الشركات يمثل المخزون فيها حوالي 10 - 25 % من رأس المال المستثمر هذا بالإضافة إلى النفقات الأخرى التي تنشأ من الاحتفاظ بالمخزون فترة معينة.

وتوضح بعض الدراسات أن نفقة التخزين هذه تمثل حوالي 15 - 25 % من قيمة المخزون. وهناك طريقتين للرقابة على المخزون:

1. طريقة الطلب الدوري
2. طريقة الطلبات الثابتة.

الحجم الاقتصادي للطلبية:

هناك نوعان من التكاليف تصاحب كل طلبية:

1. نفقة التخزين (تكلفة الشراء)
2. نفقة الحصول على المواد (تكلفة الشراء)

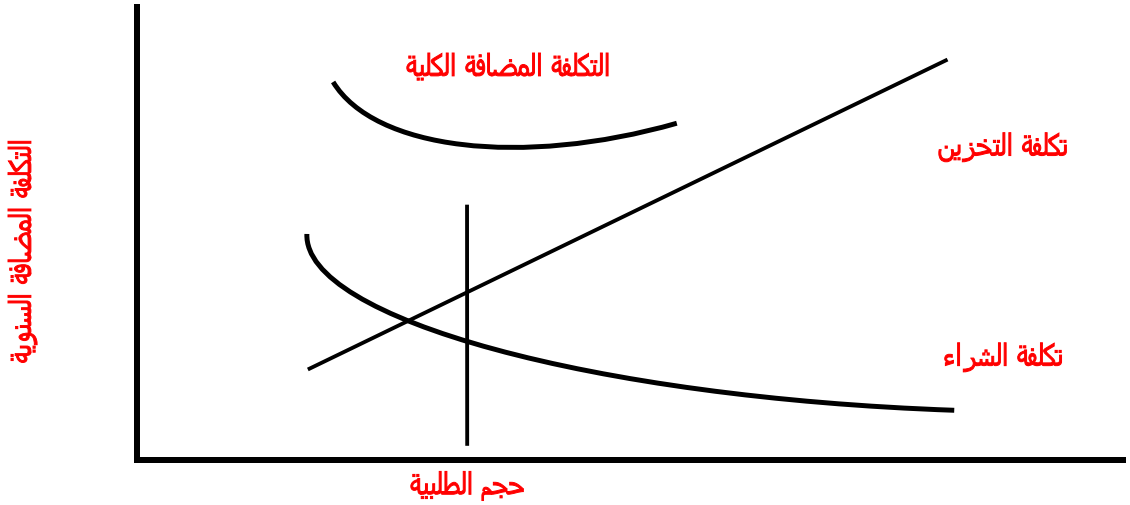
ونجد أن البند الأول (تكلفة الاحتفاظ بالمخزون) يمثل أحيانا أكثر من 25 % من قيمة المخزون وهذه الكلفة تتمثل في:

1. تكلفة الفائدة على رأس المال المستثمر.
2. تكلفة التأمين.
3. تكلفة المخزون (تشغيل المخزون)
4. تكلفة قدم العهد والعجز أو الفقدان والتلف.

ونجد أن مجموع التكاليف السابقة تمثل تكلفة المحافظة على المخزون.

أما بالنسبة للبند الثاني وهو تكلفة الشراء وهي تتمثل في:

1. تكلفة إعداد النماذج الخاصة بالشراء والأعمال الإدارية الأخرى.
2. تكلفة الخدمات الأخرى
   - تليفون
   - فاكس
   - تليكس
   - بريد
   - تصوير
   - كمبيوتر
3. تكلفة الأجور والتشغيل للإدارات التي تقوم بعمليات الشراء والتخزين والرقابة والحسابات.



شكل يوضح العلاقة بين تكلفة المواد غير المباشرة وبين حجم الطلبية

ونجد أن عندما يزيد حجم الطلبية تزيد نفقة الشراء ولكن نحن بصدد تخفيض التكلفة الكلية الخاصة بالطلبية لذلك يجب أن نصل إلى النقطة الكلية الي عندها تكون تكون التكلفة المضافة أقل ما يمكن.

وهي النقطة التي عندها تكلفة التخزين = تكلفة الشراء

وهنا نجد أن هذه النقطة هي التي تحدد الحجم الأمثل أو الاقتصادي للطلبية ويتحدد الحجم الاقتصادي بالآتي من خلال المعادلة:

$$ح = \sqrt{\frac{2 \text{ س ض}}{\text{ع ز}}}$$

حيث أن:

- ح = الحجم الاقتصادي للطلبية
- س = الاستهلاك السنوي المتوقع من الصنف
- ض = التكلفة المضافة لأمر الشراء
- ز = تكلفة التخزين
- ع = سعر الوحدة من الصنف

حد إعادة الطلبية:

وهي النقطة التي التي عندها يتم القيام بتنفيذ اجراءات عملية الشراء الجديدة للصنف.

وهي = متوسط استخدام الصنف في اليوم x عدد أيام تنفيذ الطلبية

وهناك مؤشرات أخرى خاصة بالمخزن من حيث القياس والحصر وتحديد كل المؤشرات الخاصة بذلك. ولكن في مجال التكاليف نرى أن هذه النقاط هي أكثر النقاط التي تمثل مجال إدارة محاسبة التكاليف.

كما أن إدارة المواد قات بتغطية الكثير من جوانب الموضوع ولذا سوف ننتقل إلى جزئية أخرى خاصة بالمواد كعنصر من عناصر التكلفة المهمة جدا نظرا لكون عنصر المواد مرتبط ارتباطا وثيقا بالتشغيل من ناحية وبالأصول من ناحية أخرى. الأصول المتداولة في الميزانية العمومية أو العام ويمثل نسبة كبيرة واضحة في العملية الإنتاجية في مجال تقديم الخدمة الطبية ولذا لابد من أحطام العمليات الخاصة بالمواد منذ الشراء وحتى الجرد في المخازن أخر العام ولذا سوف نقوم بالتركيز على النقاط التالية فيما يتعلق بالآتي:

1. الاستلام: (أي استلام الأصناف من الموردين)

إن بند المواد كما سبق وان ذكرنا بما له من أهمية من حيث أنه يمثل عاملا أساسيا في عملية التشغيل ومن ثم فإن جودة الأصناف المستخدمة تؤثر في كفاءة التشغيل ولذا فإن عملية استلام الأصناف حسب المواصفات المطلوبة من شأنه أن يصل المراحل التالية في عملية تقديم الخدمة الطبية التي نحن بصددها حيث أن الهدف ليس فقط تقديم خدمة طبية متميزة في ظل نظام شامل للجودة ومن ثم فإن استلام المواد بالمواصفات الصحيحة من حيث سلامتها ومطابقتها لشروط الجودة تكون من هذا النظام الشامل.

ونحن نركز على قسم الاستلام ليس لأنه تابع للمشتريات والمخازن ولكن لأنه تابع للإدارة المالية أي أن مسئول الاستلام هذا يكون من أحد موظفي الإدارة المالية التابعة للمدير المالي وليس لمدير إدارة المواد.

وقسم الاستلام يكون همزة الوصل بين كل من إدارة المواد والإدارة المالية وباقي الأقسام من جهة أخرى:

- تقوم إدارة المواد (المشتريات والمخازن) بإعطاء قسم الاستلام أو موظف الاستلام صورة من أمر الشراء المعتمد من الإدارة العليا ومن ثم يقوم مسئول قسم الاستلام باستلام البضاعة الواردة من المورد بناء على أمر الشراء هذا من حيث الكمية المطلوبة والمواصفات التي اعتمدت لتلك الأصناف وبناء عليه يتم الاستلام ة والالتزام بما في أمر الشراء. وفي حالة كون الأصناف ذات مواصفات خاصة يجب أن تكون هناك لجنة فحص فني للمعاينة والتوقيع على سلامة الأصناف.
- بعد الانتهاء من استلام الأصناف الواردة كما ونوعا يتم تسجيل ما تم استخدامه فعلا من حيث الكمية والنوع والسعر في إذن استلام من أصل و5 صور ويكون توزيعها كما يلي:
  - الأصل يرفق مع الفاتورة وأمر الشراء للحسابات لاستخراج الشيك للمورد
  - صورة لقسم المشتريات
  - صورة للقسم الطالب
  - صورة للمخازن
  - صورة للحفظ في قسم الاستلام
  - صورة لمراقب المخازن

والنموذج الخاص بالاستلام موضح وموضوع بواسطة إدارة المواد

فمن خلال الاستلام يتم معرفة ما تم وروده بدقة من الموردين ومراجعة الأسعار والكميات بدقة فهو إذن همزة الوصل بين الإدارة المالية وإدارة المواد ويقوم بتوزيع الأصناف المطلوبة على الأقسام الطالبة في حالة دخول الأصناف مباشرة على الأقسام وأيضا هو همزة الوصل بين إدارة المواد والأقسام الأخرى.
وليس من مهمته التخزين ولكن تسليم الأصناف للمخازن لتخزينها.

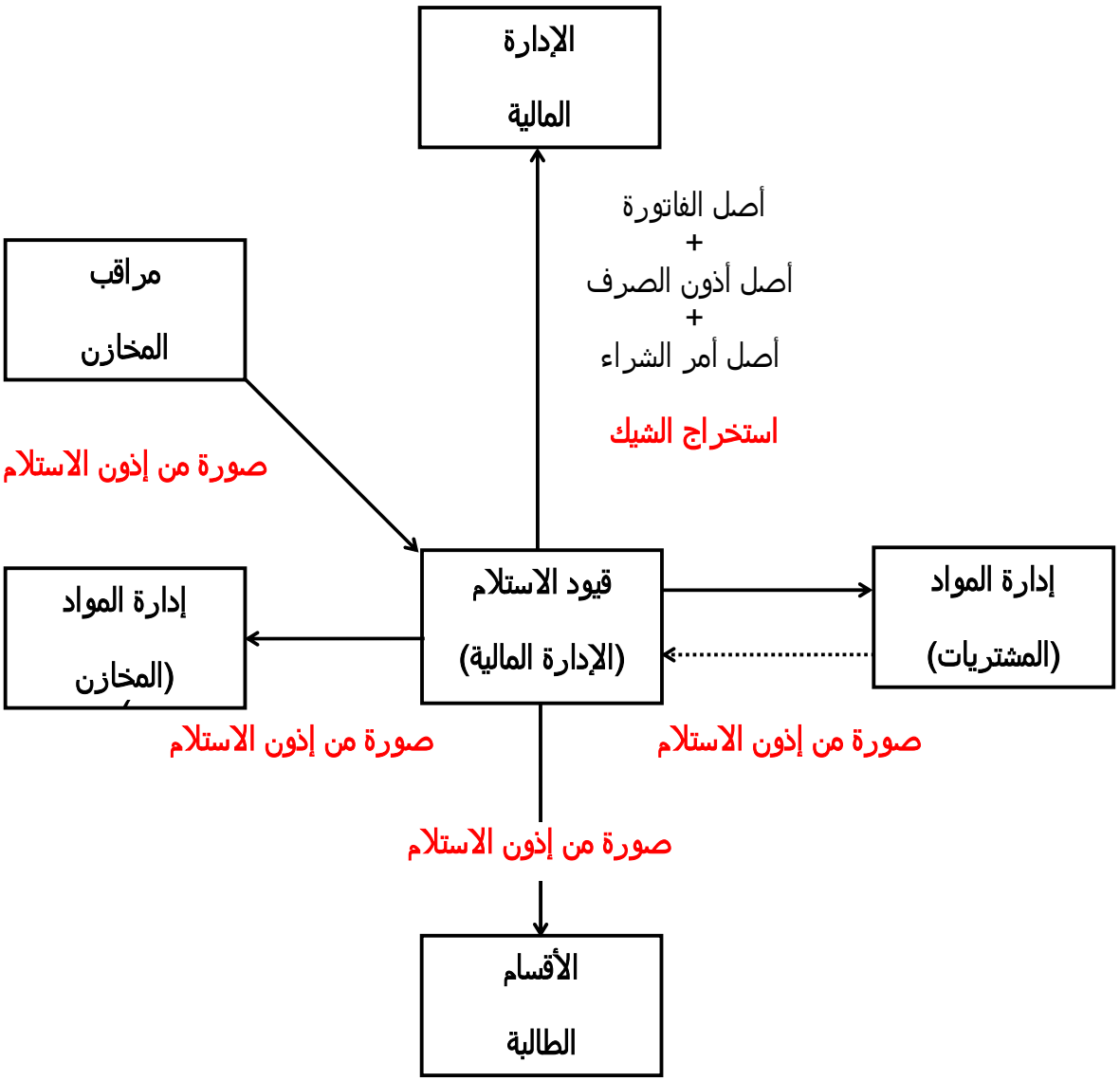
من الواضح أن عملية الاستلام لها دور كبير في مراقبة المواد منذ الاستلام والفحص الفني وحتى التوزيع اما على الأقسام أو للمخازن فهي تتأكد من سلامة الأصناف الواردة والكمية وهكذا يكون إحكام الرقابة على المواد في مراحلها الأولى وكعنصر تكلفة مهم من حيث:

- عدم مطابقة المواصفات يعني زيادة التكاليف
- دم مطابقة الأسعار يساوي زيادة التكاليف أيضا.

إن وجود الاستلام كقسم أو إدارة غير تابعة لإدارة المواد يعطي هذه العملية قوة ومن الناحية المنطقية أصح وأنسب رقابيا حيث أنه من غير المنطقي أن تكون الإدارة التي تقوم بالتفاوض مع الموردين هي الإدارة التي يكون عليها الاستلام ولكن يجب أن يكون الاستلام تابع لإدارة أخرى وهذا أنسب رقابيا.

في إطار الرقابة التكاليفية على المواد نكون بصدد سيء هام جدا وهو عملية مراقبة المخزون , فمسئول رقابة المخازن تابع للإدارة المالية ويكون بمثابة صمام الأمان لعملية أرصدة المواد وما يتم صرفه من كل صنف.

قسم الاستلام وعلاقته بأقسام المستشفى الأخرى



2. الرقابة على المخازن:

وتقوم ادارة مراقبة المخزون او ادارة حسابات المخازن وهي تابعة لقسم التكاليف بهذه العملية الرقابية من حيث الكمية والقيمة

وهذه العملية تتم بالخطوات التالية:

1. الجرد الفعلي بصورة دورية ومفاجئة
2. استخدام الطريقة الدفترية والسجلات في عملية الرقابة

الجرد الفعلي المفاجيء:

- **الجرد الدوري المستمر:**

وهو جرد وحصر الأصناف الموجودة في المخازن من حيث الكمية والنوع والحجم ومقارنة ما هو موجود فعلا بالأرصدة الدفترية واثبات الفروق سواء بالعجز او بالزيادة وتحديد أسباب الفروق.

ويجب على عملية الحصر هذه الا تعوق سير عمليات الإنتاج بالمستشفى ومن ثم يجب إخطار جميع الأقسام بموعد الجرد حتى يصرف كل قسم احتياجاته في فترة الجرد

وكذلك يمنع دخول أو خروج أي أصناف من المخازن.

ويتم الأخذ في الحسبان الأصناف الواردة للمخازن ولم ترد فواتيرها وكذلك الأصناف المقيدة ولم تسلم للقسم الطالب حتى تاريخه.

ولإحكام الرقابة يجب أن يكون الجرد فجائيا.

ويتم ذلك على بطاقة الجرد , وتكون نتيجة الجرد واحدة من ثلاث.

- الجرد مطابق لما هو دفتري:
  الرصيد الدفتري = الرصيد الفعلي وليس هناك أي مشاكل
- الجرد الفعلي أقل من الرصيد الدفتري
  هناك عجز
- الجرد الفعلي أكبر من الرصيد الدفتري
  هناك زيادة

معالجة العجز والتلف الطبيعيين المسموح بهما نتيجة البخر والانكماش (العوامل الطبيعية)

وهو أن يتم تحميل هذا العجز ل

حـ / مراقبة التكاليف غير المباشرة

إلى حـ / مراقبة مخازن المواد

في حالة العجز غير الطبيعي (تلف متعمد - سرقة - سوء تخزين)

يعالج على انه خسائر

- في حالة التأمين على المخزون:

من حـ / أ. خ.

إلى حـ / مراقبة مخازن المواد

معالجة العجز غير الطبيعي في حالة عدم التأمين على المخازن.

- في حالة التأمين على المخازن:

يكون القيد:
من مذكورين
حـ / البنك (الجزء المسترد من شركة التأمين)
حـ / أ.خ. (الجزء الباقي بدون تغطية من مبلغ التأمين)
إلى حـ / مراقبة مخازن المواد
معالجة العجز غير الطبيعي في حالة التأمين على المخازن.

معالجة فرق الجرد بالزيادة:
في هذه الحالة يتم حصر الزيادات في الأصناف ويتم تسعيرها بأخر سعر شراء وإضافتها بالسجلات ويتم تخفيض رصيد حـ / مراقبة التكاليف غير المباشرة ويجعل هذا الحساب دائنا بقيمة الزيادات.

- **الرقابة الدفترية على المخازن:**

وتتولى إدارة مراقبة المخازن عملية الرقابة على المخزون دفتريا كمية وقيمة عن طريق الدفاتر التالية:

1. دفتر أستاذ المخازن أو بطاقة مراقبة الصنف
2. سجل المستلزمات والمواد الواردة
3. سجل المستلزمات والمواد المنصرفة
4. سجل المستلزمات والمواد السلعية المحولة بين الأقسام
5. سجل المستلزمات والمواد المرتجعة للمخازن.

1. دفتر أستاذ المخازن أو بطاقة مراقبة الصنف
وهو دفتر به صفحة مستقلة بكل صنف من الأصناف يمثل بطاقة صنف لكل صنف على حدا ودفتر أستاذ المخازن يقابله بطاقة صنف في المخازن

2. سجل المستلزمات والمواد الواردة
وهو سجل يتم فيه تسجيل كل نوع من الأصناف على حدا ويتم ذلك من واقع أذون الاستلام الرسمية الموضح بها السعر والكمية ومرتبة حسب تواريخها. وتحتوي على البيانات التالية:

- بيان الأصناف (كمية - قيمة - مواصفات)
- بيان المورد ورقم الفاتورة
- رقم وتاريخ إذن الاستلام المعتمد
- قيمة إذن الاستلام الإجمالية
- بيان الأصناف والكميات والقيمة الموزعة على المخازن المختلفة

3. سجل المستلزمات والمواد المنصرفة
وهو سجل يتم فيه حصر دفتري للأصناف المنصرفة من المخازن للأقسام المختلفة (طبية - فنية - خدمية)

- بيانات الأصناف المنصرفة (كمية - رقم الصنف - المواصفات)
- التحليل طبقا لمخازن الصرف
- القيمة الإجمالية لأذون الصرف
- تحليل أذون الصرف طبقا لمراكز التكلفة المستفيدة
- تاريخ إذن الصرف

ويتم تجميع هذا السجل شهريا لمعرفة ما تم صرفه لكل مركز من مراكز التكلفة ويمكن استبدال هذا السجل بإعداد بيان بالمواد المنصرفة موزع على مراكز التكلفة.

4. **سجل المستلزمات والمواد السلعية المحولة بين الأقسام**
ويستخدم هذا السجل لقيد أذون تحويل المواد بين الأقسام. ونجد أن عند إجراء هذه العملية لا تتأثر حسابات المخازن وكذا بطاقة الصنف بالمخازن.

ولكن لابد من إخطار إدارة مراقبة المخازن حتى تجرى التسويات اللازمة بين حسابات مراكز التكلفة المحولة والمحول منها.

5. **سجل المستلزمات والمواد المرتجعة للمخازن.**
وهو سجل يتم فيه حصر المواد المرتجعة أو المرتدة من الأقسام للمخازن بعد صرفها نظرا لزيادتها عن الاحتياج للأقسام.

ويتم القيد في هذا السجل من واقع أذون الارتجاع المعتمدة بعد تسعيرها ومسلسل تاريخها.

تسعير المواد المنصرفة:

وهي عملية من أهم العمليات التي تقوم بها إدارة مراقبة المخازن لأنها تواجه مشاكل عديدة نتيجة للتغيرات الكثيرة التي تحتويها تلك العملية (كمية المخزون - مدى حركة المخزون - أسعار السوق - التضخم - الضرائب)

وهناك العديد في طرق التسعير يفوق عددها الأثنى عشر طريقة لتسعير المخزون والمنصرف منه والمرتجع للمخازن. إلا أن النظام المحاسبي الموحد قد حدد استخدام **طريقة المتوسط المتحرك**

ويمكن للمحاسب استخدام أي طريقة يريدها شريطة أن يستمر في استخدامها حتى لا يستخدم تغيير الطرق للتلاعب في عمليات أخطار نتيجة النشاط.

الطريقة المستخدمة في النظام الحالي هي:

الوارد أولا منصرف أولا (FIFO)

ومن ثم فلابد من استخدام هذه الطريقة بصفة مستمرة في جميع مراحل تتبع المواد,

ونحن نرى أن هناك يمكن أن تضاف إلى سجلات إدارة مراقبة المخازن وهو أن يكون مقيد في حالة عدم وجود عمالة كافية لإمساك هذه السجلات السابق الإشارة إليها فهو سجل به تحليل للمواد بصفة عامة.

ويمكن أن نسمي هذا السجل: **سجل تحليل أعداد المستلزمات السلعية**:

وهو يتكون من جزأين:
- سجل مواد طبي
- سجل مواد غير طبي

نموذج تحليل المواد والمستلزمات السلعية (طبي - غير طبي)

م	التاريخ	بيان الصنف	كود الصنف	رقم الإذن	رصيد أول المدة			الوارد			المنصرف			رصيد أخر المدة		
					ك	س	ق	ك	س	ق	ك	س	ق	ك	س	ق

وفي هذا البيان يظهر المنصرف والصادر والوارد.

وهذا البيان يفيد في الآتي:

1. تحليل المواد (وارد - صادر - منصرف)
2. إعطاء قسم التكاليف قيمة المنصرف لكل مركز تكلفة خلال الشهر
3. الرقابة على رصيد المخزون بالمخازن حيث أن الصادر والوارد المدون بهذا البيان من واقع أذون الاستلام (وارد) وأذون صرف المواد (منصرف)

ويدعم هذا البيان صور أذون الاستلام والصرف وهما من مرفقات هذا البيان.

مما سبق يمكن أن نوجز وظائف إدارة مراقبة المخازن في:

1. جرد المخازن بصفة دورية
2. إعداد قوائم الجرد
3. تتبع حركة المخزون (وارد - صادر - مرتجع - محول)
4. تسعير الأصناف
5. إمداد إدارة التكاليف بالبيانات اللازمة عن عنصر المواد
6. تسوية الفروق المالية التي تحدث بين قسم التكاليف والحسابات العامة
7. إجراء الجرد الدفتري المفاجئ من وقت لآخر
8. الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة للعمليات بحركة المواد.
9. مساعدة الإدارة في تحديد الاحتياجات والموازنات التقديرية وأنسب مصادر الشراء.

وتقوم إدارة التكاليف بإمساك نوعين من الدفاتر الخاصة بالإعداد:

1. دفتر يومية المستلزمات
2. دفتر أستاذ مساعد المستلزمات.

الفصل الخامس

المصطلحات الخاصة بالتكاليف

يمكن تصنيف التكاليف من عدة زوايا أهمها:

1. **وحدة القياس:**
   - تكاليف كلية
   - تكلفة الوحدة

2. **العلاقة بحجم الانتاج:**
   - تكاليف ثابتة
   - تكاليف متغيرة

3. **الناحية الوظيفية:**
   - تكاليف خدمية (صناعية)
   - تكاليف بيعية
   - تكاليف إدارية

4. **إمكانية التتبع:**
   - تكاليف مباشرة
   - تكاليف غير مباشرة

   وهو المدخل الذي سوف نستخدمه في حساب التكلفة

5. **توقيت تحميلها على الإيراد:**
   - تكلفة الإنتاج
   - تكلفة الفترة

6. **التوقيت**
   - تكاليف تاريخية
   - تكاليف تقديرية

   وهي مدخلات سوف يتم المزج بينها في حسابات التكاليف الخاصة بالنظام

1. التكاليف الكلية وتكاليف الوحدة:

- التكاليف الكلية = إجمالي المصاريف بصفة عامة
- تكلفة الوحدة = التكلفة الكلية / عدد الوحدات

والآن سوف نقوم بتوضيح مبسط لكل النقاط السابقة والخاصة بتقسيمات التكاليف.

2. التكاليف الثابتة والمتغيرة:

- **التكاليف الثابتة:**

التكلفة التي لا تتأثر بحجم النشاط أو الإنتاج بصفة عامة حيث أنها مصاريف يتم تحميلها على الإيراد سواء كان كبيرة أو صغيرا

- **التكاليف المتغيرة:**

وهي التكلفة التي تتأثر بحجم الانتاج أو بمعنى آخر فالتكلفة المتغيرة دالة على حجم الانتاج.

بالنسبة للتكلفة الثابتة نجد أن نصيب الوحدة المنتجة منها يقل عند زيادة حجم الانتاج والعكس صحيح

3. من الناحية الوظيفية:

- **التكلفة الصناعية**

وهي تتمثل في المواد - الأجور - التكاليف غير المباشرة

- **التكاليف البيعية:**

وهي تمثل رجال والتسويق والحملات الإعلانية ومصاريف التعاقد من قبيل هذه المصاريف.

- **التكاليف الإدارية:**

وهي تمثل المراكز الإدارية والإدارية العليا والحسابات والعلاقات العامة ومصاريف البحوث والتطوير.

4. من حيث إمكانية التتبع: (مباشرة - غير مباشرة)

- **التكلفة المباشرة:**

وهي التكاليف القابلة للتخصيص

- **التكاليف غير المباشرة:**

وهي تضم التكاليف العامة التي لا يمكن تخصيصها لوحدة القياس بسهولة أو تكون مشتركة بين أكثر من وحدة.

5. تكلفة الإنتاج 0 تكلفة الفترة:

- **تكلفة الإنتاج:**

هي عبارة عن نصيب ما تم انتاجه من تكاليف (أجور - مواد - مصاريف غير مباشرة) حتى لو لم يتم بيع هذا الإنتاج فإنه يكون في صورة مخزون كأصل من الأصول.

- **تكلفة الفترة:**

وهي عبارة عن ما تم استنفاذه من مصروفات فيما يخص الفترة محل البحث أو الدراسة وليس كل ما تم صرفه حيث أن التكاليف مرتبطة بالإنتاج وتتحول إلى مصروف فقط عند مقابلتها بالإيراد الذي يخصها.

6. التكلفة التاريخية والتكلفة المقدرة:

- **التكلفة التاريخية:**

المبلغ المعبر عنه بوحدة النقد والمدفوع نقدا أو الممثل في بعض الأصول المستنفذة أو التزام قائم متعلق بخدمات أو بضائع تم الحصول عليها أو أنه من المتوقع الحصول عليه.
(جمعية المحاسبين القانونيين بالولايات المتحدة الأمريكية)

- **التكلفة المقدرة:**

التكلفة المقدرة مستقبليا أو المخططة وهي تعتبر عنصر هام من عناصر الميزانيات التقديرية.

حسابات المستحقات (الدائنين)

مقدمة

الغرض من الدليل:
أن الغرض من هذا الدليل هو تقديم أو أعداد نمط توحيد الاجراءات المحاسبية المستعملة في تحليل وتبويب وتسجيل وأعداد التقارير البيانات المالية المتعلقة بحسابات الدائنون الخاص بالمستشفيات التي تعمل تحت مشروع استرداد تكاليف العلاج.

الأفراد المعنيين:
أن الأفراد المعنيون بهذا الدليل هم الذين يعملون باسم حساب الدائنين الموجود ضمن الإدارة المالية والذي يتعلق عليهم بتسجيل العمليات المحاسبية المتعلقة بحسابات الدائنين والمصرفات المستحقة.

النظام العام للدليل:
يشرح هذا الدليل الهيكل التنظيمي لهذا النظام آخذا في الاعتبار الهيكل العام للمشروع وعلاقته أو كيفية إدخاله وتناسقه في هذا النظام وقد تم تصميمه لبيان دوره سداد الدائنون والمصروفات المستحقة في كل بند حتى يتمكن الأشخاص المعنيون من معرفة المدخلات والمخرجات والعمليات الحسابية بخلاف المستندات المطلوبة للأداء العمليات المحاسبية على الوجه الأكمل.

ويتضمن الدليل أيضاً لنظام الرقابة والمتابعة المطلوب أتباعه عند أداء مختلف العمليات. بالإضافة للخطوط الإرشادية تضمن دليل الحسابات المقترح وشرح لحسابات الدائنين والمعالجة والقيود المحاسبية المطلوب أتباعها.

الفصل الأول:

علاقة قسم الحسابات الدائنة
بالإدارات الأخرى في نظام المستشفى

الهيكل التنظيمي لحسابات الدائنة مع الأخذ في الاعتبار الهيكل العام للمستشفى علاقة قسم الحسابات الدائنة بالإدارات الأخرى على علاقة قسم الحسابات الدائنة بالإدارات التالية:

1. **إدارة المشتريات:**
لابد من قيام إدارة المشتريات من إرسال صورة من أمر الشراء إلى قسم الحسابات الدائنة والاستحقاقات للأعداد للالتزامات المتوقعة.

2. **قسم الفحص والاستلام بالمخازن:**
عند استلام المواد أو السلع المطلوبة - تقوم الإدارة المذكورة بإرسال صورة من أذن الاستلام إلى قسم الحسابات الدائنة.

3. **البائعين والموردين:**
لابد من إرسالهم لفواتير توريد السلع مباشرة إلى قسم الحسابات الدائنة لسداد قمتها

4. **مدير المستشفى:-**
التوقيع على الشيكات الصادرة.

5. **علاقة قسم الحسابات بباقي الأقسام بإدارة الحسابات.**
قسم الحسابات الدائنة على علاقة بالأقسام التالية.

- **قسم عام:-**
تقيد الالتزامات (للخصوم) وموعد سدادها.

- **رئيس الحسابات:-**
- لاعتماد دفتر اليومية.
- وأعداد تقرير شهري بما يحقق من مستحقات تم سدادها.

- **المدير المالي:-**
للتوقيع على شيك (مستند) السداد.

- **صراف الخزينة**
لسداد القيمة المستحقة.

- **الأفراد المطلوبين:-**
في المستشفيات ذات الحجم المتوسط يستلزم تواجد:-
- محاسب مسئول عن الاستحقاقات
- محاسب مسئول عن المدفوعات بالإضافة إلى رئيس الحسابات.
- المدير المالي الذي يكون هو المسؤل عن إدارة مختلف الأنشطة المالية

الفصل الثاني:

إجراءات تحقيق حسابات الدائنين

العملية رقم 1:-

اسم العملية:- مداركة او شراء سلع مختلفة مقابل قرض.

أولا: شرح عام :

1. موجز للعملية الاساسية رقم (1)

- تبدأ دورة حساب الدائنين بشراء مواد أو مستلزمات أو الأصول أو الخدمات خدمات خبرة الاستشاريه أو خدمات التنفيذ

- تنتهى بسداد قيمة أو تكلفة مختلف السلع والخدمات على النحو التالى:

- عندما يتوافر فى قسم حسابات الدائنون أمر الشراء، فاتورة المورد - تقرير الاستلام يتم بذلك اعتماد العملية وقيدها فى دفتر اليومية الخاصة المشتريات وكذلك، وقيدها فى كلا من دفترى الأستاذ العام والأستاذ المساعد لحسابات المدفوعات .
- عندما يتم التحقيق ومراجعه جميع الفواتير ومطابقتها بتقارير الاستلام يتم قيد تلك الفواتير المعتمدة فى سجل خاص بالفواتير ويتم قيدها وفقاً لترتيبها بالحروف الابجدية او تاريخ استحقاقها
- تسجيل أو حفظ الفواتير الغير مسدد قيمتها

- بعد قيد الفواتير فى سجلات الفواتير لابد من حفظها بصورة منتظمه حتى يتم سداد قيمتها كالتالى:

- أذا كان جميع الفواتير يتم سدادها فى تاريخ وأحد أو أثنين من كل شهر فلا بد من حفظها وفقاً للحروف الابجدية.
- أذا كان السداد يتم طبقا لتواريخ الاستحقاق (الخصم) فيتم حفظ الفواتير فى ملف (أو دفتر) مستحق وفقا لتواريخ الخصم (وجوب السداد فى تاريخ محدد).
- ولابد من التحقق من وقت لأخر عن مدى دقة تسجيل وترتيب الفواتير حتى لا تفقد المستشفى أى خصم محتمل نتيجة عدم الدفع فى الميعاد.

قسم حسابات المدينون :-

- يقوم باعداد شيكات غير موقعة وتقديمها مرفق بها المستندات المؤيدة للعملية المذكورة وقيمة المطلوب دفعة للمورد - إلى رئيس الحسابات مدير المستشفى للاعتماد.

- يتم أرسال الشيك المعتمد وأشعار تحويل .

- دفع قيمة الفواتير: بمجرد دفع قيمة الفاتورة فلابد من تسجيل الشيك فى سجل خاص بالشيكات المصدرة أو قيد القيمه فى دفتر خاص بالمدفوعات النقدية بالأضافة إلى أن بعض المعنين يقوم بأدراج رقم الشيك وتاريخ السداد فى سجل الفواتير لتبيان وتأكيد سداد القيمة.

تقرير أو بيان شهرى لأثبات تحقيق المدفوعات .

- يتم عمل تسويه بين السجلات التفصيليه للمدفوعات ودفتر استاذ عام هذه العمليه تتضمن أعداد قائمه بالفواتير غير سدد قيمتها وموازنه ذلك بحساب الدائنون بدفتر الاستاذ العام.
- ولابد أن يقوم شخص مستقل عن عملية تسجيل الدائنون بتسوية سجلات الدائنون التفصيلية شهرياً مع كشف حساب الموردين حيث أن هذه المراجعة سوف تبين إذا كان هناك خطأ فى القيد أو سهو فى قيد فواتير.
- فى حالة تعذر قيام أحد المحاسبين المستغلين عن تسجيل أرصدة الدائنون بأعمال المراجعه والتحقيق السابق ذكرها فأنه من الواجب قيام المدير المسئول يعمل المراجعه والتحقق من الموازنه المطلوبه وسلامه القيد فى السجلات الخاصة بالشراء والاستلام وسداد المدفوعات المستحقة هذا بالأضافة إلى أهمية مراجعه كشوف حساب المورد عند تقديمها للمستشفى مع مختلف السجلات السابق ذكرها.
- جميع المستندات (أو امر التوريد فواتير المورد تقرير الأستلام لابد من ختمها بختم تم الدفع لتفادى تكرار العمليه السداد للمورد

2. **مدى تكرارية العملية رقم (1):-**

هذه الأعمال والمهام المذكورة سابقاً لابد من تكرارها شهرياً مع كل عملية شراء بالأجل لمواد أو أى مستلزمات طبيه أو أى تسوية لحسابات الدائنون وأى التزامات على المستشفى.

المشاركين فى تنفيذ العمليه (1)

- عدد2 محا سبين يمثلون قسم حسابات الدائنون والمستحقات
- رئيس الحسابات لفحص ومراجعة أعتماد الأعمال المطلوب تنفيذها .
- مدير المستشفى ومدير مالى للتوقيع على الشيك.

ثانيا :- العمليه رقم (1) - مدخلات

1- فاتورة المورد .
2- أمر التوريد (الشراء).
3- تقرير الاستلام .
4- دفتر يوميه لقيد المستندات .
5- دفتر الاستاذ المساعد لحساب المدفوعات.
6- دفتر الاستاذ المساعد للجرد.
7- دفتر شيكات.
8- سجل لقيد الشيكات.
9- دفتر الاستاذ لقيد المصروفات النقدية .

ثالثا :- تشغيل العملية رقم (1)

1. **رقم النشاط : 1/1**

المحاسب الأول :

اسم النشاط: استلام مستندات السداد (دفع)

- حفظ أمر الشراء المرسل من أدارة المشتريات الصادر طبقا لتسلسل أرقام أومر الشراء.
- حفظ فواتير الموردين طبقا لتاريخ الفاتورة .
- حفظ تقرير الاستلام المحرر بمعرفة لجنه الاستلام فى المخازن أو الأدارات المختلفة طبقا لتسلسل أرقام تقاير الاستلام .

2. رقم النشاط : 2/1

اسم النشاط : فحص فواتير المورد
(فى حالة أن عمليه الفحص تتطلب إرسال الفواتير إلى خارج قسم حسابات الدائنون).

- ترقيم كل فاتورة مرسله من المورد .
- تسجيل الفواتير فى سجل بتسلسل أرقام الفواتير ويتبين الأدارة التى سيحول إليها الفواتير والتاريخ المثبتة في الدفاتر.
- يحذف رقم دخول الفواتير عند رجوع الفاتورة.

3. رقم النشاط 3/1

اسم النشاط : مطابقة المستندات المتعلقة بتسجيل المديونيه

- الحصول على فاتوره المورد المطلوب تسجيلها قيمتها كألتزام على المستشفى وكذلك أمر الشراء وتقرير الأستلام المتعلق بها.
- مقارنه الكميه المطلوبة والورادة من المورد والمذكورة فى تقرير الاستلام للتأكد من تطابقها بين المطلوب والوارد.
- قارن وصف البنود المشتراه فى السمتندات الثلاث للتأكد من أنها متماثله .
- تأكد من أن أعداد البنود المذكور فى فاتورة التوريد سليم وليس هناك خطأ فى الجمع
- تأكد من شروط السداد الوراد فى فاتورة التوريد هى نفس الشروط الواردة فى أمر الشراء (التوريد) بالضبط.
- لابد من توقيع الموافقة على السداد (الدفع) على فاتورة التوريد

4. رقم النشاط : 4/1

اسم النشاط : أعداد مستند القيد .

- كتابة طرفى القيد المحاسبى (مدين ودائن) فى مستند القيد .
- كتابة شرح تفصيلى لجانبى المدينى والدائن لتوضيح القيد المحاسبى
- على مستند القيد كمعد للقيد .
- بأرسال مستند القيد الى رئيس الحسابات لاعتمادى دفعها .

5. رقم النشاط : 5/1

اسم النشاط : حفظ الفواتير الواجب دفعها والمستندات المؤيده الأخرى لحين دفعها .

- مستندات الدفع (الفواتير المورد وأمر الشراء ومحضر الأستلام
- لابد من حفظ فى ملف وفقاً لتاريخ سدادها أما وفقاً لتواريخ الاستحقاق أو بترتيب الحروف الأبجدية فى حالة السداد فى تاريخ واحد أو تاريخين كل شهر الى أن يتم السداد.
- فى حالة امر توريد المفتوح، أو عقود الصيانه المستمرة أو أتفاقيه . لابد أن يرفق صورة مما سبق مع مستندات السداد الأصل فيحفظ فى ملف خاص بالأرتباطات أو الالتزامات حتى يتم تنفيذ العقد أو الاتفاقية كاملاً ..

6. رقم النشاط : 6/1

المحاسب الثانى : ويقوم بالمهام التالية :

اسم النشاط : التسجيل فى الدفاتر المحاسبيه

- بعد أعتماد رئيس الحسابات لمستند القيد يتم القيد مستند القيد المحاسبى كما يلى:
  دفتر الاستاذ المساعد الدائنون و دفتر الاستاذ المخزون (المشتريات)
- ارسال صورة من قيد اليومية الى قسم الحسابات العامه لقيدها فى دفتر اليوميه العام ودفتر الاستاذ العام .

7. رقم النشاط : 7/1

اسم النشاط : اعداد الشيك للتوقيع .

- لكل عمليه شراء لمواد أو مستلزمات طبيه يجب بأعداد شيك بالقيمة المطلوبه مستقل باسم المورد. ولا بد من شطب كلمة لأمر حتى نتأكد من أن الشيك لن يتم تظهيره الى اشخاص أخرين غير المستفيد الحقيقى للشيك.
- يرفق بالشيك جميع المستندات الداله على سلامه عمليه استخراج الشيك .
- أرسال الشيك للتوقيع من مدير المستشفى والمدير المالى .

8. رقم النشاط : 8/1

اسم النشاط : سداد الفواتير وشطب المستندات المؤيدة .

- أرسال الشيك الموقع من المسؤلين إلى صراف الخزينه لأرساله الى المورد.
- يتم ختم المستندات بما يفيد تم الصرف .

9. رقم النشاط: 9/1

اسم النشاط : تسجيل المدفوعات (سداد مستحقات الدائنون)

- بعد أتمام السداد يتم أعداد قيد اليوميه موضحاً القيد المحاسبى مع شرح وافى للقيد كذلك تحديد الفواتير التى تم سدادها .
- أعتماد قيد اليومية من رئيس الحسابات .
- يتم تسجيل الشيك فى سجل الشيكات .
- القيد المحاسبى لابد أن يسجل فى دفتر الاستاذ المدفوعات النقديه (دفتر البنك) ودفتر الأستاذ المساعد حسابات الدائنون لأقفال حساب الدائنون.
- أرسال صورة من دفتر قيد اليوميه الى قسم الحسابات العامه .

10. رقم النشاط : 10/1

رئيس الحسابات ويقوم بالمهام التالية:-

اسم النشاط . أعتماد قيد اليوميه .

- التوقيع بالموافقة على تسجيل القيد المحاسبى المذكور فى النظام المحاسبى .
- أرجاع قيد اليومية إلى المحاسب للقيد فى النظام المحاسبى .

11. رقم النشاط : 11/1

اسم النشاط : أعداد (تسوية شهرية) الحسابات الدائنون

- تسوية دفتر الاستاذ المساعد حسابات الدائنون التفصيلية مع بيانات دفتر الاستاذ العام شهرياً .
- فحص ومراجعة للتقرير الشهرى المرسل من الموردين بالبيانات المسجله فى دفاتر حسابات المستشفى.

مدير المستشفى والمدير المالى يقوما بالمهام التالية :

12. رقم النشاط : 12/1

اسم النشاط : توقيع شيك السداد

- مراجعة المستندات المؤيده لأعداد الشيك .
- التأكد من الغاء المستندات (يمكن قبل أو بعد التوقيع على الشيك) .
- التوقيع على الشيك .

رابعاً : مخرجات النشاط

- تسجيل كافة الألتزمات التى نشأت من سواء مواد ومستلزمات طبيه من حسابات الدائنون وحسابات المخزون وفى اسناء المدفوعات النقدية وسجل الشيكات بالمستشفى.
- سداد الألتزامات وألغاء مستندات الصرف .
- تسجيل تسوية الألتزامات فى دفاتر المحاسب .

خامساً : الملفات المطلوبه لأتمام العملية (1)

- ملف أوامر الشراء .
- ملف فواتير المورد .
- ملف تقارير الأستسلام.
- ملف لأوامر الشراء المتصلة (المفتوحه).
- ملف عقود / أتفاقيات (طويله الأجل)
- ملف مستندات السداد

سادساً : رقم العملية (1) - نماذج المستعمله فى التسجيل.

العملية رقم (2)

اسم العملية : شراء الأصول الثابتة بالأجل:-

أولا : شرح عام .

1. موجز للعملية الأساسية رقم (2)

- تبدأ دورة حساب الدائنون بشراء الأصول الثابته اللازمة للمستشفى وتنتهى بسداد قيمه هذه الأصول على النحو التالى :
- عندما يتوافر فى قسم حسابات الدائنون أمر الشراء - تقرير الأستلام وفاتورة المورد (مطالبة) يتم بذلك أعتماد العمليه وقيدها فى دفتر اليومية الأصول الثابته،، ودفترى الاستاذ العام والاستاذ المساعد لحسابات الدائنون (المطلوبات) .
- عندما يتم التحقيق ومراجعة جميع الفواتير ومضاهاتها بتقارير الاستلام يتم قيد تلك الفواتير المعتمدة فى سجل خاص بالفواتير ويتم قيدها وفقا لترتيبها بالحروف الأبجدية أو بتواريخ أستحقاق للدفع محددة بتاريخ سداد وذلك تمهيداً لدفعها فى الميعاد.
- تسجيل أو حفظ الفواتير الغير مسدد قيمتها:- بعد قيد الفواتير فى سجلات الفواتير لابد من حفظها بصورة منظمة حتى يتم سداد قيمتها أما بترتيب الحروف الابجدية فى حالة السداد فى تاريخ واحد أوتاريخين كل شهر إلى أن يتم السداد اذا كان السداد يتم طبقا لتاريخ الخصم فيتم حفظ الفواتير فى ملف أو دفتر أستحقاقات (مدفوعات) ومندرجة بالنسة لتاريخ الخصم وجوب السداد فى تاريخ محدد.
- ولابد من التحقق من وقت لأخر من مدى دقة تسجيل وترتيب الفواتير حتى لا تفقد المستشفى أى خصم محتمل نتيجه عدم الدفع فى الميعاد.
- قسم حسابات المدينون: يقوم بأعداد الشيكات (غير موقعة) ومرفق بها المستندات المؤيده للعمليه المذكورة ، وقيمه المطلوب دفعه وسداده للمورد - وتقديمها إلى رئيس الحسابات ومدير المستشفى للأعتماد .
- يتم أرسال الشيك المعتمد واشعار تحويل نقدى إلى المورد.
- دفع قيمة الفواتير اما عن طريق اعداد شيك وأعتماده وارساله إلى المورد ثم تسجيله فى سجل خاص بالشيكات المصدرة (دفتر البنك) أو قيده فى دفتر خاص بالمدفوعات النقدية بالأضافة إلى القيام بأدراج رقم الشيك وتاريخ السداد فى سجل الفواتير لتبيان وتأكيد سداد القيمة .
- القيام تسويه شهريه لأثبات تحقيق المدفوعات كل شهر ويتم عمل تسويه بين السجلات التفصيلية للدائنون (المطلوبات) ودفتر أستاذ عام ودفتر البنك والمدفوعات.

هذه العملية تتضمن أعداد قائمه بالفواتير غير مسدد قيمتها وموازنه ذلك بدفتر الاستاذ العام .

- ولابد أن يقوم شخص مستقل عن عملية تسجيل الدائنون بتسويه سجلات الدائنون التفصيلية وكشف حساب البائع (المورد) فى حالة تقديمه حيث أن هذه المراجعه سوف تبين أن كان هناك خطأ فى القيد أو سهو فى قيد فواتير .
- وفى حالة تعذر قيام أحد بأعمال المراجعة والتحقق السابق ذكرها فأنه من الواجب قيام المدير أو المشرف المسؤول بعمل المراجعه والتحقق من الموازنه المطلوبه وسلامه القيد فى السجلات الخاصة بالشراء والأستلام وسداد المدفوعات المستحقة هذا بالاضافة إلى أهمية مراجعة كشوف المورد عند تقديمها للمشروع مع مختلف السجلات السابق ذكرها.
- جميع المستندات (أوامر التوريد أو الشراء - تقرير الأستلام فواتير الموردين - لابد من ختمها (تم الدفع) لتفادى تكرار الدفع للمورد .

1- تكرار العمليه رقم (2):-

هذه الأعمال والمهام المذكورة سابقاً لابد من تكرارها خلال السنة ومع كل عمليه شراء أصول ثابته بالأجل ويتم سداد قيمتها من خلال أعتماد (قرض / أتمان) أو التزامات أخرى.

2- المشاركين في تنفيذ العمليه رقم (2)

- عدد2 محاسبين يمثلوا قسم حسابات المدفوعات .
- رئيس الحسابات لفحص ومراجعة وأعتماد الأعمال المطلوب تنفيذها .
- مدير المستشفى ومدير مالى للتوقيع على الشيك.

ثانيا : رقم العمليه (2) مدخلات

- فواتير المورد .
- اوامر الشراء .
- محاضر الاستلام .
- دفتر قيد اليومية .
- دفتر الأستاذ المساعد لحساب المدفوعات .
- دفتر الأستاذ المساعد الأصول الثابته أو سجل الأصول الثابته .
- دفتر الشيكات .
- سجل الشيكات .
- دفتر الأستاذ للمدفوعات النقدية الموازنه (ميزانية تقديريه) .

العملية رقم (2) تشغيل

المحاسب الأول : يقوم بالمهام التالية:-

1. النشاط رقم 1/2

اسم النشاط : استلام مستندات السداد (الدفع)

محاسب (1)

- حفظ أمر الشراء المرسل من أدارة المشتريات بطريقة متتاليه طبقاً لتسلسل أرقام وأوامر الشراء المذكورة .
- حفظ الفواتير المرسله من المورد طبقا لتاريخ الأعداد.
- حفظ تقرير الأستلام المرسل من لجنه الأستلام فى المخازن أو أى أدارة طبقا لتاريخ الأعداد المكتوب أصلا.

2. النشاط رقم 2/2

اسم النشاط : فحص فواتير المورد (فى حالة) أرسال الفواتير إلى خارج قسم حسابات الدائنون .

- ترقيم كل فاتوره مرسله من المورد.
- تسجيل الفواتير فى سجل طبقا للارقام المنوه عنها ومشيراً للجهه التى أرسل إليها الفاتوره والتاريخ.
- يحذف رقم دخول الفواتير عن رجوع الفاتورة .

3. النشاط رقم 3/2

اسم النشاط : مطابقة المستندات المتعلقة بتسجيل المديونيه .

- أحضر فاتوره المورد المطلوب تسجيلها قيمتها كالتزام على المستشفى وكذلك أمر الشراء وتقرير الاستلام المتعلق بها.
- مقارنه الكميات (المطلوبة) بالكميات فى الفاتورة والكميات التى تم استلامها من الإدارة المالية بالمستشفى.
- مقارنه شرح البنود الوارد فى المستندات الثلاث السابقة .
- تأكد حسابيا من أن الارقام الواردة فى الفاتورة سليمه .
- تأكد أن شروط الدفع الواردة فى فاتورة المورد مماثله للشروط الواردة فى أمر الشراء المرفق بالأوراق.
- التأشير على الفاتورة بالموافقة للسداد.

4. رقم النشاط 4/2

اسم النشاط : أعداد مستند القيد.

- أكتب طرفى القيد المحاسبي (مدين ودائن) فى مستند القيد المحاسبي.
- كتب شرح تفصيلي بجانبي المدين والدائن لتوضيح القيد المحاسبي.
- وقع على مستند القيد بمجرد الانتهاء من إعداده.
- قسم بإرسال مستند القيد الى رئيس الحسابات لاعتماده

5. رقم النشاط 5/2

اسم النشاط: حفظ الفواتير الغير مسددة والواجب دفعها وكذلك المستندات المؤديه الأخرى.

- لابد من حفظ مستندات الدفع (فاتورة المورد -امر الشراء-تقرير الاستلام) فى الملف بنظام اما وفقاً لمواعيد الاستحقاق او بترتيب الحروف الابجدية (فى حالة قيام المستشفى بالسداد فى ميعاد واحد او اثنين خلال كل شهر) حتى يتم السداد.
- فى حالة امر توريد مفتوح (أو العقود التى سيتم التوريد فيها لأكثر من مره) اتفاقيات لابد ان يرفق صورمما سبق مع مستندات اما الاصل فيحفظ فى ملف خاص بالارتباطات والالتزامات .

6. رقم النشاط 6/2

اسم النشاط . التسجيل فى الدفاتر المحاسبية .

- بعد اعتماد رئيس الحسابات لمستند القيد يتم القيدالمحاسبى كما يلى :.
- دفتر الأستاذ المساعد الدائنون .
- دفتر الاستاذ الأصول الثابته .
- ارساله صورة من قيد اليومية الى قسم الحسابات العامه لقيدها فى دفتر اليومية العام ودفتر الاستاذ العام.

7. رقم النشاط : 7/2

اسم النشاط : أعداد الشيك للتوقيع

- لكل عمليه شراء لأصول ثابته قم بأعداد شيك مستقل بالقيمه المطلوبه باسم المورد ولابد من شطب كلمه لأمر حتى نتأكد من أن الشيك لن يتم تظهيره إلى أشخاص أخرين غير المستفيد الحقيقى للشيك.
- يرفق بالشيك جميع المستندات الداله على سلامه عمليه استخراج الشيك .
- أرسال الشيك للتوقيع من مدير المستشفى والمدير المالى .

8. رقم النشاط 8/2

اسم النشاط : سداد الفواتير وشطب المستندات المؤيدة

- يتم ارسال الشيك الموقع من المسؤلين الى صراف الخزينه لارساله الى المورد .
- يتم ختم المستندات بما يفيد تم المصرف .

9. رقم النشاط 9/2

اسم النشاط : تسجيل المدفوعات (سداد مستحقات الدائنون)

- يعد أتمام السداد ويتم أعداد قيد اليومية بما يوضح القيد المحاسبى مع شرح وافى للقيد وكذلك تحديد الفواتير الذى تم سدادها .
- أعتماد قيد اليومية من رئيس الحسابات .
- يتم تسجيل الشيك فى سجل الشيكات (دفتر البنك)
- القيد المحاسبى لابد أن يسجل فى دفتر الأستاذ المدفوعات النقدية ودفتر الأستاذ المساعد لحسابات الدائنون لأقفال حساب الدائنون .
- ارسال صورة من دفتر قيد اليومية الى قسم الحسابات العامه .

رئيس الحسابات يقوم بالمهام التالية :

10. رقم النشاط 10/2

اسم النشاط أعتماد قيد اليومية

- توقيع الدفتر بالموافقة على أدخال وتسجيل القيد المحاسبى المذكور فى النظام المحاسبى.
- ارجاع قيد اليومية الى المحاسب للقيد او التسجيل فى النظام المحاسبى .

11. رقم النشاط : 11/2

اسم النشاط : أعداد التسوية الشهرية لحسابات الدائنون :

- تسويه دفتر الأستاذ المساعد حسابات الدائنون التفصيلية مع بيانات دفتر الأستاذ العام شهريه .
- فحص ومراجعة التقرير الشهرى المرسل من المورد من بالبيانات المسجلة فى دفتر حسابات المستشفى.

12. رقم النشاط 12/2

اسم النشاط : توقيع شيك السداد

- مراجعة المستندات المؤيدة لأعداد الشيك .
- التأكد من الغاء المستندات (يمكن قبل أو بعد التوقيع على الشيك).
- التوقيع على الشيك .

رابعا : مخرجات النشاط للعملية رقم (2)

1. الألتزامات وحسابات المصروفات المستحقة التى نشأت عن شراء أصول ثابته فى دفتر الأستاذ المساعد لحساب الدائنون ، دفتر الأستاذ المساعد للأصول الثابته ودفتر الأستاذ المساعد (المصروفات النقدية) ، دفتر الشيكات ودفتر الأستاذ العام .
2. 2- سداد الالتزامات والغاء مستندات الصرف .
3. 3- تسجيل تسوية الالتزامات فى دفاتر المحاسبيه .

خامسا : المطلوبه لأتمام عملية (2) ملفات

- ملف اوامر الشراء
- ملف فواتير المورد
- ملف تقارير الاستلام
- ملف المتصلة لأوامر الشراء
- ملف عقود أتفاقيات
- ملف مستندات السداد

سادساً : رقم العملية (2) نماذج المستعملة فى التسجيل

مستند القيد

رقم العملية : (3)

اسم العملية: شراء خدمات بالأجل

أولا : شرح عام .

1. موجز للعملية الأساسية رقم (3) .

- تبدأ دورة حساب الدائنون بتقديم الخدمات المطلوبة وتنتهى بدفع تكلفة هذه الخدمات على النحو التالى:
- عندما يتوافر فى قسم حسابات الدائنون (أمر الشراء - فاتوره مورد - تقرير الاستلام عن الخدمات التى قدمت وتكلفتها يعد تقديرها) فيتم بذلك أعتماد عمليه الشراء تسجيلها فى دفتر اليومية الخاصة مشتريات خدمات ودفتر الاستاذ المساعد حسابات الدائنون ودفتر الأستاذ العام.
- عندما يتم التحقق ومراجعه جميع الفواتير ومنها بتقارير الاستلام يتم قيد تلك الفواتير المعتمده وفقاً للحروف الأبجدية أو بتاريخ استحقاق الدفع وذلك تمهيداً لدفعها فى الميعاد المحدد .
- تسجيل وحفظ الفواتير التى لم تسدد قيمتها بعد فى سجلات الفواتير ولابد من حفظها بصورة منظمة حتى يتم سداد قيمتها اما بترتيب الحروف الأبجدية فى حاله السداد.

- فى تاريخ واحد أو أثنين كل شهر الى أن يتم السداد ، اذا كان يتم السداد طبقا لتواريخ الخصم فيتم حفظ الفواتير فى ملف استحقاقات (السداد) وفقاً لتاريخ محدد ولابد من التحقق من وقت لأخر من مدى دقه تسجيل وترتيب الفواتير حتى لا تفقد المستشفى أى خصم محتمل نتيجه عدم السداد فى الميعاد المحدد .
- يقوم قسم حسابات الدائنون بأعداد شيكات غير موقعة ومرفق بها المستندات المؤيده وقيمه المطلوب سدادة وتقديمها ، إلى رئيس الحسابات مدير المستشفى للأعتماد.
- يتم ارسال الشيك المعتمد وأشعار تحويل نقديه إلى المورد.
- دفع قيمة الفواتيرعن طريق اعداد شيك وأعتماده رسالة الى المورد ثم تسجيله فى سجل خاص بالشيكات المصدرة (دفتر البنك) أو قيده فى دفتر خاص بالمدفوعات النقدية - بالأضافة إلى القيام بأدراج رقم الشيك وتاريخ السداد فى سجل الفواتير لتبيان وتأكيد سداد القيمة.
- التسوية الشهريه لأثبات تحقيق المدفوعات كل شهر فيتم عمل تسويه بين السجلات التفصيلية للدائنون ودفتر أستاذ عام ودفتر البنك والمدفوعات.
- هذه العمليه تتضمن أعداد قائمه بالفواتير غير سدد وقيمتها وموازنه ذلك بدفتر الاستاذ العام ولابد من قيام شخص مستقل على عملية التسجيل بهذه التسويه.
- فى حاله تعذر إجراء المراجعة والتحقق السابق ذكرها فأنه من الواجب قيام أحد المديرين أو المشرفين مسؤلين يعمل المراجعه والتحقق من التسويه المطلوبه .
- جميع المستندات (أوامر الشراء - فاتورة التوريد ، تقرير الأستلام) لابد من ختمها (تم الدفع لتفادى تكرار العملية.

(2) مدى تكراريه العمليه رقم (3)

هذه الأنشطه لابد من أجراءها فى نهاية كل فتره حسابيه (كل شهر ، ربع سنة أو سنوياً) مع كل عملية شراء خدمات بالأجل .

المشاركين فى تنفيذ العمليه رقم (3)

- عدد (2) محاسب يمثلوا قسم حسابات المدفوعات .
- رئيس الحسابات لفحص ومراجعة وأعتماد أظهار الأعمال المطلوب تنفيذها .
- مدير المستشفى ومدير مالى للتوقيع على الشيك .

ثانيا : مدخلات العمليه رقم (3)

1. فواتير المورد لفترات سابقة.
2. تقرير الأستلام .
3. دفتر يومية لقيد المستندات .
4. دفتر الاستاذ المساعد لمصروفات المستحقة.
5. دفتر الأستاذ المساعد للمصروفات .
6. دفتر شيكات .
7. دفتر الأستاذ لقيد المصروفات النقدية .
8. المستندات الموايده للمصروفات الفعلية المستحقة سابقة مثل:
    - المياه
    - الكهرباء
    - تليفون
    - مرتبات

العملية رقم (3)

1. رقم النشاط 3 : 1

اسم النشاط : استلام مستندات الدفع

المحاسب الأول سيقوم بالمهام الاتية :

- حفظ أمر الشراء الوارد من ادارة المشتريات وفقاً لتسلسل ارقام اوامر الشراء المدرجة في دفاتر الإدارة المالية.
- حفظ الفواتير المرسلة من المورد طبقا لتاريخ الفواتير.
- حفظ محضر الاستلام المرسل من لجنة الاستلام فى المخازن أو أى إدارة طبقاً لتاريخ إعداد المحضر الخاص بذلك.

2. رقم النشاط : 3 : 2

اسم النشاط: فحص فواتير المورد إذا تضمن ارسال الفواتير الى خارج قسم حسابات الدائنون.

- ترقيم كل فاتوره مرسله من المورد.
- تسجيل الفواتير فى سجل طبقاً للارقام المنوه عنها ومشير للجهة التى ارسل اليها الفاتورة والتاريخ بالتفصيل.
- يحفظ رقم دخول الفواتير عند رجوع الفاتورة .

3. رقم النشاط : 3 : 3

اسم النشاط : مطابقة المستندات

- احضار فاتورة المورد واوامر الشراء وماضر الاستلام المتعلقة بها.
- مقارنه الكميات المطلوبه بالكميات الموضحة فى الفاتورة والكميات التى تم استلامها.
- مقارنة شرح البنود الوارد فى المستندات الثلاث .
- التأكد حسابيا من أن الارقام الواردة فى الفاتورة سليمة.
- التأكد من شروط الدفع الواردة فى فاتورة المورد مماثله للشروط الوارده فى أمر الشراء بالدفاتر الخاصة بالإدارة المالية.
- التأسية بالموافقة على سداد الفاتورة .

4. رقم النشاط : 3 : 4

اسم النشاط : اعداد مستندالقيد

- أكتب طرفى القيد المحاسبي (مدين ودائن) فى مستند القيد الحسابى.
- اكتب شرح تفصيلى بجانبى المدين والدائن لتوضيح القيد المحاسبى
- وقع على مستند القيد بمجرد الانتهاء من اعداده .
- ارسال مستند القيد الى رئيس الحسابات لأعتماده.

5. رقم النشاط : 3 : 5 (سيتم التوريد فيها لاكثر من مره) لابد من ان يرفق ص

اسم النشاط : حفظ الفواتير الغير المسدده والواجب دفعها وكذلك المستندات والخاصة بها ومؤدية لها.

- لابد من حفزظ مستندات الدفع (فاتورة المورد - امر الشراء - تقرير الاستلام) فى الملف بنظام اما وفقا لمواعيد الاستحقاق او بترتيب الحروف الابجدية.
- فى حالة امر توريد مفتوح (او العقود التورة مما سبق مع مستندات اما الاصل فيحفظ فى ملف خاص بالارتباطات والالتزامات.

6. رقم النشاط : 3 : 6

اسم النشاط : التسجيل فى الدفاتر المحاسبية

- بعد اعتماد رئيس الحسابات المستند القيد يتم القيد المحاسبى كما يلى:
- دفتر الاستاذ المساعد الدائنون.
- دفتر الاستاذ للحسابات الخاصة بهذا المصروف.
- إرسال صوره من قيد اليوميه الى قسم الحسابات العامه لقيدها فى دفتر اليومية العام ودفتر الأستاذ.

7. رقم النشاط : 3 : 7

اسم النشاط : أعداد الشيك للتوقيع

- لكل عملية شراء مشتريات يجب اعداد شيك مستقل بالقيمة المطلوبة باسم المورد ولابد من شطب كلمه لامره حتى نتأكد من أن الشيك لن يتم تظهيره الى اشخاص اخرين غير المستفيد الحقيقى للشيك .
- يرفق بالشيك جميع المستندات الداله على سلامه استخراج الشيك .
- ارسال الشيك للتوقيع من مدير المستشفى والمدير المالى.

8. رقم النشاط: 3 : 8

اسم النشاط : سداد الفواتير وشطب المستندات المؤيده

- يتم إرسال الشيك الموقع من المسؤلين الى طرف الخزينة لارساله الى المورد .
- يتم ختم المستندات بما يفيد تم الصرف .

9. رقم النشاط : 3 : 9

اسم النشاط : تسجيل المدفوعات .

- اعتماد السداد يتم إعداد قيد اليومية بما يوضح العقب الحسابي مع شرح وافى للقيد وكذلك تحديد الفواتير التى تم سدادها.
- اعتماد قيد اليومية من رئيس الحسابات.
- يتم تسجيل الشيك فى سجل / دفتر الشيك .

- لابد من تسجيل القيد المحاسبى فى دفتر الاستاذ الخاص بالمدفوعات التقليدية والاستاذ المساعد لحسابات الدائنون لتسوية حساب الدائنون.
- إرسال صوره من دفتر قيد اليوميه الى قسم الحسابات العامه.

رئيس الحسابات يقوم بالمهام التالية:

10. **رقم النشاط : 3 : 10**

اسم النشاط : أعتماد قيد اليومية

- توقيع الدفتر بالموافقة على تسجيل القيد المحاسبى المذكور فى النظام المحاسبى.
- إرجاع قيد اليومية الى المحاسب للقيد أو التسجيل فى النظام المحاسبى.

11. **رقم النشاط : 3 : 11**

اسم النشاط : اعداد التسويه الشهرية لحسابات الدائنون .

- تسويه دفتر الاستاذ المساعد الخاص بحسابات الدئنون التفصلية مع بيانات دفتر الاستاذ.
- فحص ومراجعة التقرير الشهرى المرسل مع المورد من البيانات المسجلة فى دفتر حسابات المستشفى

.

مدير المشستفى والمدير المالى يقوما بالمهام التالية :

12. **رقم النشاط : 3 : 12**

اسم النشاط : توقيع شيك السداد

- مراجعة المستندات ألمؤيده لإعداد الشيك .
- التأكد من الغاء المستندات (قبل أو بعد التوقيع على الشيك)ثم التوقيع على الشيك .

رابعاً : مخرجات النشاط للعملية رقم (3)

- يتم تسجيل الالتزامات وحسابات المصروفات التابعة لهذه الالتزامات في دفتر الأستاذ المساعد لحساب الدائنون ، ودفتر الاستاذ العام.
- سداد الالتزامات والغاء مستندات الصرف.
- تسجيل تسويه الالتزامات فى الدفتر المحاسبية.

خامساً : الملفات المطلوبه لاتمام عملية رقم (3)

- اسم الملف .
- ملف اوامر الشراء.
- ملف تقارير الاستلام.
- الملفات المتصلة لاوامر الشراء.
- ملف عقود اتفاقيات
- ملف مستندات السداد.

سادساً : النماذج المستخدمة فى التسجيل
مستند القيد

العملية رقم (4)

اسم العملية : اخدمات المستحق دفعها (شامله خدمات العاملين)

اولاً : شرح عام

3. تسجيل أو حفظ الفواتير الغير مسدد قيمتها :-

بعد قيد الفواتير فى سجلات الفواتير لابد من حفظها بصورة منظمه حتى يتم سداد قيمتها أما بترتيب الحروف الابجدية .

فى حالة السداد فى تاريخ واحد أو تاريخين كل شهر الى أن يتم الساد أ، إذا كان السداد يتم طبقاً لتاريخ الخصم فيتم حفظ الفواتير فى ملف أو دفتر الأستحقاقات (المدفوعات) فى تاريخ محدد والأمر يتطلب التدقيق فى القيد والمراجعة والرقابة لضمان عدم فقد أو قيد فواتير خصم (استحقاق للدفع قيمتها عاليه.

- قسم حسابات المدفوعات : يقوم بأعداد شيكات غير موقعة ومرفق بها المستندات المؤيده للعملية وقيمة المطلوب سداده وتقديمها الى رئيس الحسابات ورئيس المشروع للأعتماد.
- يتم أرسال الشيك المعتمد وأشار تحويل نقدى الى البائع.
- دفع قيمة الفواتير أما عن طريق أعداد شيك وأعتماده ويتم تسجيلة فى سجل خاص بالشيكات المصدره أو قيده فى دفتر خاص بالمدفوعات النقديه بالأضافة الى أن بعض الفنيين يقوم بأدراج رقم الشيك وتاريخ السداد فى سجل الفواتير لتبيان لتأكيد سداد القيمه.
- تقرير أو بيان شهرى لاثبات تحقيق المدفوعات كل شهر يتم عمل موازنه بين السجلات التفصيلية للمدفوعات ودفتر استاذ عام الرقابة.
- لأجراء موازنة سجلات المدفوعات الشهرية مكشوف حساب البائع فأنه من الأفضل أن يقوم مختص ليس له أتصال مباشر بأعداد هذه السجلات .
- فى حالة تعذر أجراء المراجعة والتحقيق السابق ذكرها فأنه من الواجب قيام أحد المراقبين أو رئيس مسؤل يعمل المراجعة والتحقيق من الموازنه المطلوبه بالاضافة الى أهمية مراجعية كشوف المورد مع مختلف السجلات .
- جميع المستندات (أوامر الشراء - فاتورة التوريد ، تقرير الاستلام) لابد من ختمها (تم الدفع) لتفادى تكرار العملية .

(2) تكرار العملية رقم (4)

هذه الانشطة لابد من أجراءها فى نهاية كل فتره حسابية (كل شهر) ربع سنة أ، سنوياً)

(3) رقم العملية (4) المشاركين فى تنفيذ .

- عدد (2) محاسب يمثلوا قسم حسابات المدفوعات .
- رئيس الحسابات لفحص ومراجعة وأعتماد أطار الاعمال المطلوب تنفيذها.
- مدير المشروع ومدير مالى للتوقيع على الشيك .

ثانيا : العملية رقم (4) تشغيل :

1. رقم النشاط 1/4 :

اسم النشاط : تقدير المصروفات المستحقة .

- تقدير المصروفات المستحقة عن فتره محددة تأسيسا على الفواتير المقدمة.
- يبنى هذا التقدير على أساس قيمة المستحق
- ولابد من كتابه شرح لخطوات الحساب.

2. رقم النشاط : 2/4

اسم النشاط : أعداد دفتر قيد اليومية .

- كتابه القيود(مدينه ودائنه) فى دفتر قيد اليوميه
- كتابه شرح للقيد .
- التوقيع على الدفتر بعد أعداد.
- توقيع رئيس الحسابات على الدفتر .

3. رقم النشاط 3/4

اسم النشاط : السجلات فى دفاتر المحاسبه (مسك الدفاتر)

- يعد أعتماد رئيس الحسابات لدفتر قيد اليوميه فأنه يتم تسجيل الخطوات (خطوات) المحاسبه على النحو التالي :
  - حسابات المدفوعات
  - دفتر الأستاذ المساعد للمستحقات
  - خدمات
  - دفتر الأستاذ المساعد للمصروفات.
  - دفتر الأستاذ العام
- أرسال صورة من دفتر قيد اليوميه الى قسم المحاسبه العام للتسجيل فى دفتر اليوميه العام ودفتر الأستاذ العام.

4. رقم النشاط : 4/4

اسم النشاط : استلام الفواتير (مستندات النفقات المستحقه)

- تأكد من صحه الأرقام والضريبات الواردة فى الفاتورة.
- تأكد من أن شروط السداد مماثله فى كل من أمر الشراء وفاتورة المورد.
- يتم الأشارة بالموافقة على الدفع على الفاتورة.

5. رقم النشاط : 5/4

اسم النشاط : أعداد دفتر قيد اليوميه

- سداد الألتزامات المستحقة الجديد من خلال اعكاس قيود المستحقات فى الخصوم حسب الأصول المحاسبية.
- كتابة قيمه وتحديد قيمه القيود الجديدة فى دفتر قيد اليوميه
- توصيف القيد الجديد
- التوقيع على دفتر قيد اليوميه .
- أعتماد دفتر قيد اليومية من رئيس الحسابات .

6. رقم النشاط 6/4

اسم النشاط :السجلات المحاسبية - مسك الدفاتر .

- بعد اعتماد دفتر قيد اليوميه يتم تسجيل القيد الحسابى كما يلى :-
  - حساب الدائنون
  - مستحقات دفتر الاستاذ المساعد
  - مصروفات دفتر الأستاذ المساعد.
  - دفتر الأستاذ
- ترسل صورة من دفتر قيد اليوميه الى قسم الحسابات العامه لتسجيلها فى دفتر اليوميه العام ودفتر الأستاذ العام .

7. رقم النشاط 7/4

اسم النشاط أعداد الشيك للتوقيع .

- عند أعداد الشيك للمورد مقابل توريد السلع المطلوبه لابد من حذف كلمه "لأمره" من على الشيك لتأكيد صرف قيمته للمورد ولا يظهر لأى شخص آخر
- يرفق بالشيك جميع المستندات الداله على سلامه عمليه استخراج الشيك حسب الأصول المتبعة في الإدارة المالية.
- إرسال الشيك للتوقيع من مدير المستشفى والمدير المالى .

8. رقم النشاط 8/4

اسم النشاط : سداد الفواتير وشطب المستندات المؤيده .

- يتم إرسال الشيك الموقع من المسئولين إلى صراف الخزينة لإرساله إلى المورد مع اتخاذ الاجراءات المعتادة.
- تعتمد من الجهة الرئاسية المعتمدة
- يحدد المصرف المالي
- يتم ختم المستندات بما يفيد تم الصرف.

9. رقم النشاط 9/4

اسم النشاط : سجلات الصرف

- بعد أتمام السداد يتم أعداد قيد اليوميه بما يوضح رقم القيد المحاسبى مع وافى للقيد وتحديد الفواتير التى تحل سدادها .
- اعتماد قيد اليومية من رئيس الحسابات .
- يتم تسجيل اوقيد الشيك فى سجل الشيكات .
- القيد المحاسبى لابد من ان يسجل فى دفتر الاستاذ (دفتر البنك) ودفتر الاستاذ المساعد لحسابات الدائنون لاقفال حساب الدائنون (المدفوعات النقديه).
- ارسال صورة من الدفتر قيد اليومية الى قسم الحسابات العامة

10. رقم النشاط 10/4

رئيس الحسابات يقوم بالمهام التالية :-

اسم النشاط اعتماد قيد اليومية .

- توقيع الموافقة على ادخال وتسجيل المحاسبى القيد الحسابى المذكورفى النظام المحاسبى .
- ارجاع قيد اليومية الى المحاسب للقيداو التسجيل فى النظام المحاسبى .

11. رقم النشاط 3 /11 -

اسم النشاط : أعداد التسويه الشهريه لحسابات الدائنون

- تسويه دفتر الأستاذ المساعد حسابات الدائنون التفصيلية مع بيانات دفتر الأستاذ العام .
- فحص ومراجعة التقرير الشهرى المرسل من (المورد) مع البيانات المسجلة فى دفاتر حسابات المستشفى .

12. رقم النشاط 12/4 -

اسم النشاط : توقيع شيك السداد

- مراجعة المستندات المؤيدة لأعداد الشيك
- التأكد من الغاء المستندات قبل أو بعد التوقيع على الشيك
- التوقيع على الشيك

رابعا - مخرجات النشاط للعمليه رقم (4)

- الألتزامات وحسابات المصروفات المستحقه ونشأت عن شراء أصول ثابته فى دفتر الاتساذ المساعد لحساب الدائنون، دفتر الاستاذ المساعد المدفوعات النقدية،
- سجل الشيكات ودفتر الأستاذ العام .
- سداد الألتزامات والغاء مستندات الصرف
- تسجيل تسوية الألتزامات فى دفاتر المحاسبيه.

خامساً : رقم العملية (4) ملفات المطلوب لأتمام العمليه

اسم الملف :

1. ملف أوامر الشراء
2. ملف فواتير المورد
3. ملف تقارير الأستلام
4. ملف أوامر الشراء المتصلة (المفتوحه)
5. ملف عقود / أتفاقيات طويل الأجل.
6. ملف مستندات السداد

سادساً : رقم العملية (4)

نماذج دفتر قيد اليومية .

أرشاد

القوائم التاليه يمكن استخدامها لتوضيح عمل المختصين اثناء تنفيذ خطوات أعداد دورة حسابات المدفوعات .

وصـــف	ما نـــفذ		التوقيع	التعقيب ملاحظات
	نـعم	لا		
1. مراجعة مستندات السداد والتحقق من توافقها وحفظها فى نظام مناسب .				
2. التأكد من أن الفواتير المعتمدة تم قيدها فى سجل الفواتير وتم حفظها لتاريخ محدد حتى أتمام السداد .				
3. التأكد من أن قسم حساب المدفوعات أعد الشيك والمستندات المؤيدة للتوقيع من رئيس الحسابات ، مدير المشروع وأعتماد التحويل المالى والتوقيع على الشيك.				
4. التأكد من أن الشيك وأشعار التحويل النقدى ارسل إلى المورد طبقا لشروط البيع.				
5. التأكد من أن السداد قد تم قيده فى دفتر الشيكات ودفتر الأستاذ للسداد النقدى.				
6. أعداد تسويه شهريه عن حسابات المدفوعات وتوازنها مع سجلات المدفوعات التفصيلية ودفتر الأستاذ للرقابه على الحساب.				
7. التأكد من أن المستندات المؤيدة قد تم ختمها الدفع لتلافى اعادة السداد.				
8. مرجعه حساب المصروفات المستحقة والتأكد من سلامه تقديرها .				

ثامنا : الأختصارات الشائعة او المستخدمة

- حسابات الدائنون. A/P
- حسابات المدفوعات: المبالغ المستحقة للمراجع (المراقب) أو للمورد .

أكثر حسابات المدفوعات تنتج من شراء . توريدات - معدات - خدمات من خلال قرضا أو أتمان .

- نفقات مستحقة Accr. EXP أو(التزامات مستحقه)

نفقات مستحقة لأعمال تمت ولم يتم سدادها ولكن تم قيدها لحين تاريخ الأستحقاق مثال لذلك المرتبات والأجور .

الفصل الثالث:

خطوط إرشادية

مرفق رقم (1): كشف حساب

أسم الحساب	أصلى	فرعى
حسابات الدائنون	26	
التزامات مستحقة		
ومدين آخرين		
حسابات الدائنون	261	
حسابات الدائنون (دائن تجارى)		2611
حسابات الدائنون (دائن تجارى) غير مقيد أو مضمون (دائن)		
حسابات دائنون (غير تجارية)		2613
مستحقات للأطباء	262	
موظفين آخرين		
أجور (بدون تفويض)		2621
التزامات أخرى للموظفين		2622
تخفيضات فى كشف أجور الموظفين		2623
ديون ومستحقات أخرى	263	
أوراق ماليه وقروض مستحقة		2631
الموقف الحالى الديون طويله الأجل والقروض		2632
التزامات مستحقة	264	
أجور ومرتبات مستحقة		2641
دفعات مستحقة آخر السنة		
للأطباء والموظفين		2642
أجور مستحقة مختلفة		2643
إيجار - أنارة - مياه		2644
مصروفات ، مستحقات قانونية		2645
مصروفات ، مستحقات للمراجع،مراقب		2646
فوائد مستحقةورسوم بنكية		2647
ضرائب مستحقة على الأجور		2648
مستحقات التأمين الأجتماعى		2650
ديون طويلة الأجل	265	
قروض طويلة الأجل وديون أخرى		2651

مرفق رقم (2): شرح للحسابات

حسابات الدائنون - 26

حسابات الدائنون (دائن تجارى) 261

يوضح هذا الحساب أجمالى قيمة الفواتير لسلع وخدمات مقدمه من المورد بالاضافة فواتير مرسله مقدما قبل استلام السلع أو الخدمات لاتحتاج إلى تسجيلها الا فى حالة سداد قيمتها أو تحويل ملكيتها .

- فى حالة الدائنون (المستحقات) بالنقد الأجنبى فلابد أن يكون هناك غطاء أجنبى فى المقابل لابد من تحويلها إلى نقد محلى فى نهاية الشهر مستخدما سعر الصرف السائد والمعلن من البنك المركزى . أى اختلاف بين المدفوعات الواردة فى السجلات والمدفوعات الحقيقية (التسويات النهائية) يرحل إلى بند تحويلات - أرباح وخسائر.
- حسابات الدائنون - غير مقيدة (دائن تجارى) - 2612 توجد فى نهاية الشهر أمثله تتلخص فى استلام بضاعة سلمت للمخازن أو سداد لنفقات بينما لم تصل بعد الفواتير الخاصة بذلك من المورد. فى هذه الحالات لابد من تسجيل هذه العمليات فى دفاتر المحاسبة لأمكان تصحيح الألتزامات المستحقة شهريا.
- فى نهاية الشهر يتم تجميع هذه البنود وتحدد قيمتها وأمر الشراء الخاص بها ويتم قيدها فى الجانب المدين (فى دفتر المخازن)، أما المعدات وحساب النفقات فتقيد كذلك فى الجانب الدائن والذى يستخدم كحساب مراقبة وفى المقابل لدفتر اليومية .
- فى الأشهر التاليه فأن القيد يتم فى الجانب العكس مستخدما الفواتير الفعلية المرسله بعد نهاية الشهر وتسير عمليات القيد والمحاسبة كما هو متبع.
- لابد من الحرص وعدم تكرار قيد الالتزامات (المستحقات) - بقيدها تحت بند نفقات مستحقة بالأضافة إلى مدفوعات مستحقة.

حسابات المدفوعات - غير تجارية - 2613

يستخدم هذا الحساب لقيد الألتزامات الجارية التى لايمكن قيدها تحت أى بند وحيث أنها ليست حساب تجارى .

مستحقات الأطباء وبعض الموظفين 262

أجور بدون تعوض 2621 المرتبات والأجور التى لم تصرف الى موظفى أو مستخدمى المشروع ويتم أرجاعها إلى الطرف لابد من قيدها فى هذا البند ويتم أيداعها فى حساب بنكى مستقل .

فى حالة طلب صرف هذه الأجور فى وقت لاحق فأن الصرف يتم بموجب شيك من هذا الحساب البنكى المستقل ويتم قيدة بالجانب المدين.

كذلك أذا كان شيك المرتبات والأجور لم يتم تصفيته لفترة أكثر من سنة فأن الصرف من هذا الشيك لابد من ايقافة ومخاطبه البنك بقيد قيمة الشيك فى الحساب البنكى المستقل (بند التزامات - مستحقات)

هذه الألتزامات (المستحقات) تظل فى هذا لدفاتر لفترة سنة. وفى هذا الوقت فأن أية قيمه لم تصرف يمكن تحويلها الى ايرادات أخرى بند مالم أن يكون هناك تسوية قانونية اخرى

التزامات مختلفة للموظفين. 2622

يستخدم هذا الحساب لقيد التزامات الأطباء والموظفين حيث لايوجد حسابات أخرى مقيد بها هذه الألتزامات .

تخفيضات من المنيع فى كشوف الأجور 2623

هذه التخفيضات تقيد بالجانب الدائن وترسل الى الجهات المقنيه

وأمثلة هذه التخفيضات :-

- ضرائب المرتبات
- ضرائب التأمين الأجتماعى
- التأمين الصحى .
- أخرى

ديون والتزامات أخرى 263

اوراق نقدية قروض مستحقة / مطالبات 2631

ديون قصيرة الأجل تتضمن التزامات خارجية :-

مدفوعات القروض . قبول مصرفى ، تسهيلات بالسحب على المكشوف . صكوك قصيرة الأجل كمبيالات مدفوعة . عادتاً لو تم دفع هذه السابق ذكرها خلال سنة واحدة فأنها تعتبر قصيرة الأجل .

إذا كان جميع حسابات البنك (فى بنك واحد) تشير إلى ان السحب قد تجاوز الحد (السحب على المكشوف) فلابد من قيد هذه الزيادة فى هذا الحساب. والذى يستخدم كحساب مراقبة.

تفصيلات القروض البنكية وشروطها لابد من قيدها فى دفتر أستاذ مساعد .

الموقف السائد طويل الأجل 2632

هذا الجزء من الديون طويله الأجل والمطلوب سدادها فى 12 شهر لابد من أعادة ترتيبها فى هذا الحساب فى الشهر الذى يستحق سداد هذا الجزء فى تاريخ اقل من 12 شهر

الألتزامات المستحقة 264

الألتزامات المستحقة هى تعهدات لم يقدم لها مستند وسوف يتم سدادها بمرور الوقت وهى لا تتضمن شراء اصول ولكن تحتاج إلى عمليه تقدير.ولابد من معرفة ظروف تقديم هذه التعهدات بهدف التقرير السليم حتى لا يؤدى عكس ذلك إلى خفض الأيراد عن هذه الفترة .

ومن الأهمية بمكان كيفية قياس الألتزامات المستحقة وتقديمها وتسجيلها فى أى من السجلات وعموما فأن موقف الأستحقاق يتغير فى المرحلة التالية عند أستلام مستند الخدمات المقدمة التالية :
قد يكون هناك بعض النفقات لايقدم عنها مستند فى الفترة التاليه ولابد من الاحتياط أن يتم القيد فى الوقت المناسب فى الحساب الصحيح .

الأجور المستحقة والمرتبات 2641

تقيد الأجور فى الجانب المدين بينما يقيد فى الجانب الدائن الضرائب ، التأمين الأجتماعى والناتج النهائى يقيد فى حسابات المدفوعات (استحقاق) .عند السداد النقدى للأجور يتم أستخراج شيك يقيد فى حساب السداد النقدى (أى يقيد بالجانب المدين).

مستحقات سنوية للأطباء والموظفين 2642

فى أغلب الحالات تصرف المكافئات والحوافز فى آخر السنه للموظفين طبقا للكفائة أوطبقا للعقد المبرم. لابد من أعداد حساب المستحقات الشهرية لهذا العائد (منفعه) ويقيد فى الجانب المدين تحت بند "مدفوعات آخر السنة للموظفين" ويتم قيد هذا الحساب فى الجانب الدائن فى نهاية السنة أى لابد من تغير القيد للحساب فى الأشهر الأحدى عشر من الجانب المدين إلى الجانب الدائن. والقيد الجديد للقيمة الحقيقية للمدفوعات بالأضافة إلى خصومات الضرائب لابد من أعدادها على نفس النمط لقيد الأجور.

أجور مستحقة مختلفة 2643

يستخدم هذا الحساب للوفاء بأستحقاقات الأجور - الأنقاب - المكافأت والتى لم يدرج لها ى باب (رقم قيد حسابى)

مصروفات "الايجار - الكهرباء - المياه 2644

يقيد فى حساب المدين مصروفات الأيجار - الكهرباء -المياه ثم يقيد تلك المصروفات فحساب الدائن حيث لم تقدم الفواتير .

- مصروفات مستحقة للمراجع 2646

يقيد فى الحساب الشهرى للأتعاب والمصروفات للمراجعين من الخارج .

- الفوائد المستحقة والرسوم البنكية 2647

يقيد فى حساب المدين بند نفقات "الفوائد المستحقة والرسوم البنكية ويقيد فى حساب الدائن الفوائد المستحقة على القروض والألتزامات الخارجية .

- مصروفات مختلفة مستحقة 2648

يقيد فى هذا الحساب جميع المصروفات التى لايمكن قيدها فى حسابات أخرى . ولابد من توضيح تفصيلى لما يتم قيده ولذلك يتم تقسيم رقم القيد تدري تنازليا .

- الضرائب المستحقة على الأجور 2649

يستخدم هذا الحساب لقيد نصيب المشروع فى الضرائب السمتحقة على الأجور والمرتبات .

- التأمين الأجتماعى المستحق 2650

يستخدم هذا الحساب لقيد نصيب المشروع فى التأمين الأجتماعى المستحق على الأجور والمرتبات

قروض طويله الأجل ومستحقات أخرى 265

يقيد فى هذا الحساب الديون البنكية وأى ديون أو مستحقات أخرى ذات شروط سداد تتعدى 12 شهر.وفى حالة تواجد قروض طويله الأجل مختلفة الشروط فلابد من توضيح تفصيلى لشروط كل قرض على حده . هذا الجزء من الدين الذى يستحق السداد فى خلال فتره 12 شهر لابد من أعادة قيده وترتيبه فى الحساب الجارى للقروض طويله الأجل والديون 2632

مرفق رقم (3): معالجة الحسابات والقيود اليومية

أولا: عندما يقوم المشروع (بشراء مواد أوليه وسلع خدمات واصول ثابته بتمويل الباب الثانى - ميزانية الدولة فأنه لن يكون هناك حسابات دائنون فى هذه العملية ويتم فقط قيد التحويلات عند سدادها فان جميع المشتريات: يتم قيدها فى المخازن حتى بدء استخدامها فى التشغيل . لذلك فأنه عند استخدامها فتقيد بالمخازن (الجانب الدائن) وتقيد بالجانب المدين الحسابات المخصصة:-

أسم الحساب	الحساب	المدين	الدائن
1- المخازن	أنظر القسم العام	××	
اعتماد الحكومة			××
شراء سلع أو أصول			
2- تكلفة خدمات طبية،		××	
اصول ثابته			
مخازن			××
يستخدم مواد اصول للتشغيل			

ثانيا: عندما يشترى المشروع من موارده فلابد من قيد حسابات المدفوعات الدائنين كالاتى

أسم الحساب	الحساب	المدين	الدائن
1- المخازن	أنظر القسم العام	××	××
حسابات دائنون (دائن تجارى)	2611		
- شراء سلع وأصول تقيد بالمخازن لحين استخدامها			
2- تكلفة الخدمات الطبية			
اصول ثابته		××	
مخازن		××	××
استخدام سلع (وارده)			
واصول فى تشغيل المشروع			
3- حسابات دائنون (الجانب الدائن)2611			
البنك			××
ضرائب تعد ما من المنبع			××
ضرائب دفعه			××

ثالثا: فى حالة أستلام السلع والأصول فى المخازن :-
أو تم اتفاق مصروفات بينما الفواتير وكشف الحساب لم يتم ارسالة من المورد قبل قفل الحساب فى هذا الشهر .

أسم الحساب	الحساب	المدين	الدائن
1- المخازن والنفقات		××	
حسابات المدفوعات غير مقيدة	2612		××
دائن تجارى			
لقيد النفقات والألتزامات المستحقة .			
هذا القيد يتم آخر كل شهر للحصول			
على نتائج سليمه عن التشغيل			
2- حسابات الدائنون غير مقيدة	2611	××	
عند وصول الفواتير فيتم تحويل			
المدفوعات الغير مقيدة			
الى حسابات مدفوعات مقيدة			

رابعا: حسابات الدائنون الناتجه من شراء سلع، مواد خدمات - لايحتاجها تشغيل المشروع - ولكن تقيد فى حسابات المدفوعات .

أسم الحساب	الحساب	المدين	الدائن
1- مصروفات أدارية .		××	
حسابات مدفوعات غير تجارية	2613		××
لستجيل النفقات والألتزامات المستحقة			
2- حسابات مدفوعات غير تجارية			
البنك		××	
ضرائب مقدما من المنبع			××
ضرائب دمغه			××
لتسجيل سداد الألتزامات			××

خامسا: مرتبات وأجور لم تصرف يتم قيدها كالاتى:

أسم الحساب	الحساب	المدين	الدائن
البنك (حساب منفصل)	2621		××
بالمرتبات والأجور التى لم تدفع	××	××	
	2621		

الفصل الأول:

الرقابة الداخلية

نظرة عامة

الغرض من هذا الدليل:

الغرض من هذا الدليل هو تقديم الإرشاد اللازم للتالي:

- إنشاء هياكل وإجراءات رقابة داخلية موحدة
- توفير التوجيه والإرشاد لتسهيلات تغطية التكاليف وذلك للتمكين من تطبيق الهيكل الداخلي وإجراءات الرقابة الداخلية القادرة على الإدارة
- الرقابة على الأصول
- إنتاج تقارير مالية وغير مالية مناسبة.

مقدمة للرقابة الداخلية:

طبقا لما هو محدد في مقاييس المراجعة والفحص رقم 78 اعتبارات الرقابة الداخلية "الرقابة الداخلية هي إجراء يتأثر بمجلس الأمناء الخاص بالمنشأة ويتأثر بالإدارة وبتصميمات العاملين الآخرين لتوفير الضمانات المناسبة المتعلقة بتحقيق أهداف المنشأة في الآتي:

1. مدى الوثوق في التقارير المالية
2. فعالية وكفاءة العمليات
3. الالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة

الحالات التي يحدث تحايل أو ظهور المعلومات المحاسبية غير السليمة إما تكون نتيجة نظام ضعيف للرقابة المحاسبية الداخلية أو نظام فعال تقل فعاليته عن طريق التنفيذ الضعيف للإجراءات المقررة أو عن طريق التجنب العمدي لها عن طريق شخص في موضع يسمح له بذلك.

على سبيل المثال فالاختلاس أو الاستخدام السيئ للأموال يكون من الصعب تحقيقه إذا تمت مراجعة المسحوبات من حساب البنك دائما وتمت الموافقة عليها والتصريح بها عن طريق أشخاص يعتمد عليهم,

وبالمثل فإنه من الصعب الدفع لمورد مقابل سلع أو معاملات غير موجودة إذا كانت هناك فحوصات مناسبة على أن السلع والمعاملات التي تم المحاسبة عليها قد تم تسليمها فعلا.

ولكن في بعض الحالات يكون من الصعب الحماية التامة ضد كل أنواع الاحتيالات فعلى سبيل المثال فتلك الاحتيالات التي تنتج حن التواطؤ والإجراءات المحددة يجب أن تقدم وسائل الحماية اللازمة.

العناصر الأساسية للنظام الجيد للرقابة المحاسبية الداخلية:

1. خطة مناسبة للتنظيم والتي توفر التخصيص الأمثل للسلطة والمسئولية في الإدارات والموظفين والعاملين وتعمل الفصل الضروري للواجبات.
2. إجراءات وسياسات متكاملة والتي تأخذ في اعتبارها وظائف كل أقسام المنظمة.
3. العاملون الذين تكون إمكانياتهم وقدراتهم مناسبة ومساوية للمسئوليات والواجبات المخصصة لهم طبقا لمسئولية عملهم.
4. الخطة التنظيمية والسياسات المكتوبة المصاحبة لها ولإجراءات وشرح الوظائف تؤكد أن المسئوليات محددة بوضوح للعاملين وتجعل من السهل التأكيد أن كل المهام الضرورية هي من مسئولية الموظفين المناسبين.
5. التنفيذ المناسب للإجراءات المحددة عن طريق الإدارة بعد الأخذ في الاعتبار بعناية الأهداف التي يجب إنجازها.
6. إدراك مدى أهمية الرقابة المحاسبية الداخلية من كل شخص له صلة وفهم الدور الذي يلعبه في تقديم الضمانات
7. شرط حفظ فعالية الإجراءات المحددة عن طريق المسئولين لحماية مصالح المنشأة عن طريق المراجعة الثابتة والاختبارات عن طريق المشتركين الداخليين أو بوسائل أخرى

في الفقرة التالية سوف نناقش بالتفصيل نظام نموذجي لهيكل رقابة داخلية وبالتحديد كيف يمكن تكوين هيكل للرقابة الداخلية من الثلاثة عناصر المركزية. والاعتبار المناسب لكل عنصر من هذه العناصر هام للعمل الفعال لنظام الرقابة الداخلية ككل, وفشل أي منها يمكن أن يعرض نظام الرقابة الداخلية بالكامل للإنهيار وبالتالي يعتبر مقدمة أساسية جدا لكل من العناصر الثلاثة.

أخذ بيئة الرقابة في الاعتبار هو إدراك حقيقة أن النظام المحاسبي وإجراءات الرقابة لا يمكن عرضها منعزلة عن البيئة التي تطبق فيها وعلى سبيل المثال: فالمجموعة الممتازة من إجراءات المحاسبة المكتوبة والرقابات تكون بلا قيمة إذا أصرت الإدارة العليا على تجاهلها أو عل التأكيد على أنها تطبق بصورة مناسبة.

نظام المحاسبة الفعال يعتبر أساسي لأي رقابات داخلية لأنه في غيابه فإنه غالبا ما تفشل الإدارة في الحصول على معلومات دقيقة وبدون معلومات دقيقة جيدة فالاحتمال الأكبر إن لم يتم اتخاذ قرارات ضعيفة تؤدي لزيادة الخطر في المنطقة وتجعل احتمال تحقيق الأهداف ضعيف.

تصميم واستخدام إجراءات رقابة جيدة يكون ضروريا لأنه حتى لو عملت المنشأة في بيئة يتم فيها تشجيع الرقابة وكان النظام المحاسبي ممتازا وفي الحقيقة كان هناك رقابات بدون كفاءة للتأكد من أن المدفوعات تتم بدون أخطاء.

الفصل الثاني:

تركيب نظام الرقابة الداخلية

أولا: عناصر هيكل الرقابة الداخلية:

هيكل الرقابة الداخلية للمنشأة يضم ثلاثة عناصر:

1. بيئة الرقابة
2. النظام المحاسبي
3. إجراءات الرقابة

وكل من هذه العناصر يتكون من سياسات وإجراءات ووسائل وسجلات يتم تصميمها بواسطة الإدارة لحماية أصولها وتوليد معلومات مالية موثوق بها وتوفير الكفاءة للعمل وتشجيع التماسك مع السياسات الإدارية المحددة.

كما تم شرحه من قبل فهيكل الرقابة الداخلية يتكون من السياسات والإجراءات التي تم إنشاءها لتوفير التأكيد اللازم على أن الأهداف المحددة للمنشأة سوف يتم إنجازها

1. بيئة الرقابة:

بيئة الرقابة تمثل التأثير الجماعي للعوامل المختلفة على إنشاء وتحسين أو تخفيض فعالية السياسات والإجراءات المحددة ومثل هذه العوامل تتضمن:

- فلسفة الإدارة وطريقة التشغيل
- الهيكل التنظيمي
- طريقة عمل مجلس الأمناء ومفوضيهم.
- طرق تخصيص السلطة والمسئولية
- طرق رقابة الإدارة لمراقبة ومتابعة الأداء.
- ممارسات وسياسات العاملين
- التأثيرات الخارجية المختلفة التي تؤثر على العمل والممارسات.
- التأثيرات الخارجية المختلفة التي تؤثر على العمل والممارسات.

بيئة الرقابة تعكس السلوك العام والوعي وأعمال مجلس الأمناء والإدارة والملاك الآخرين المتعلقين بأهمية الرقابة وتأكيدها في المنشأة.

فلسفة الإدارة وطريقة التشغيل:

فلسفة الإدارة وطريقة التشغيل تحيط المجلس بدائرة من الخصائص مثل هذه الخصائص يمكن أن تتضمن الأتي:

- مدخل الإدارة لأخذ ومراقبة الأخطار
- سلوكيات وأفعال الإدارة تجاه التقارير المالية
- وتؤكد الإدارة من الوفاء بالموازنة والربح والأهداف المالية وأهداف التشغيل

هذه الخصائص لها تأثير كبير على بيئة الرقابة وبالتحديد عندما يتحكم في الإدارة واحد أو أكثر من الأفراد بغض النظر عن الاعتبارات المعطاة لعوامل بيئة الرقابة الأخرى.

الهيكل التنظيمي:

الهيكل التنظيمي يقدم الإطار العام لعمليات التخطيط والتوجيه والرقابة ويتضمن اعتبارات خاصة بشكل وطبيعة الوحدات التنظيمية ونظام تشغيل البيانات وعمليات الإدارة المرتبطة بها وعلاقة التقرير بالإضافة لذلك, فالهيكل التنظيمي يجب أن يخصص السلطة والمسئولية داخل المنشأة بصورة مناسبة.

لجنة الاستماع:

لجنة الاستماع الفعالة لها دور مهم في مباشرة ومراقبة سياسات التقرير المالي والمحاسبي وممارساته, ويجب على اللجنة أن تساعد مجلس الأمناء في الوفاء بائتمانته ومسئولياته المحاسبية ويجب عليها المساعدة في الحفاظ على خط مباشر من الاتصالات بين المجلس وأعضاء المنشأة الداليين والخارجيين.

طريقة تخصيص السلطة والمسئولية:

هذه الطرق تؤثر على فهم علاقات التقرير والمسئوليات الناشئة داخل المنشأة وتتضمن طرق تخصيص السلطة والمسئولية الاعتبارات الآتية:

- سياسة المنشأة المتعلقة ببعض الأمور كالممارسات المقبولة وتعارض المصالح.
- تخصيص المسئولية ومنح السلطة للتعامل مع بعض الأمور مثل الأهداف والأغراض التنظيمية والمتطلبات المنتظمة.
- التوثيق عن طريق أنظمة الكمبيوتر والذي يشير إلى الإجراءات الخاصة بالسماح بالعمليات والموافقة لى تغييرات الأنظمة.

طرق الرقابة الإدارية:

هذه الطرق تؤثر على الرقابة المباشرة للإدارة عند ممارسة السلطة الممنوحة للآخرين وقابليتها للإشراف بفعالية على نشاطات المنشأة ككل وتتضمن طرق الرقابة الداخلية البنود الآتية:

- إنشاء أنظمة تخطيط وتقرير وهي التي تحدد خطط الإدارة ونتائج الأداء الفعلي ويمكن أن تتضمن التخطيط التنظيمي والموازنة والتنبؤ وتخطيط الأرباح ومحاسبة المسئولين
- إنشاء طرق التعرف على الأداء الفعلي والتوقعات من الأداء المخطط وكذلك توصيلهم بالمستويات المناسبة من الإدارة
- استخدام هذه الطرق في مستويات الإدارة المناسبة للتحقيق في التغيرات من التوقعات لاتخاذ الأفعال التصحيحية المناسبة في الوقت المناسب
- إنشاء ومراقبة السياسات لتطوير وتعديل النظم المحاسبية وإجراءات الرقابة تتضمن تطوير وتعديل واستخدام برامج الكمبيوتر المتعلقة بذلك وكذلك ملفات المعلومات

عملية الاستماع الداخلي:

يتم إنشاء هذه العملية داخل المنشأة لاختيار وتقييم مدى ملائمة وفعالية إجراءات وسياسات هيكل الرقابة الداخلية الأخرى ويتضمن إنشاء عملية استماع داخلية فعالة اعتبارات خاصة بالسلطة وعلاقات التقرير وصلاحيات الموظفين والموارد

ممارسات وسياسات العاملين:

هذه الممارسات والسياسات تؤثر على قدرة المنشأة على توظيف عاملين ذوي كفاءة عالية ولديهم قدرة على المنافسة لتحقيق أهدافها وأغراضها وتتضمن ممارسات وسياسات العاملين اعتبارات خاصة بسياسات وممارسات المنشأة في توظيف وتدريب وتقييم وتزكية وتعويض العاملين وإعطائهم الموارد الضرورية للوفاء بمسئولياتهم المخصصة لهم.

التأثيرات الخارجية:

وهي التأثيرات التي تنشأ وتمارس بواسطة أطراف من خارج المنشأة وتؤثر في عملها وممارساتها وتتضمن مراجعة ومتابعة الأطراف الخارجيين لأعمال المنشأة والتأثيرات الخارجية تأتي عادة من خارج سلطة المنشأة

وهذه التأثيرات الخارجية من شأنها أن تزيد وعي الإدارة تجاه التقرير لعمليات المنشأة وأيضا تزكية الإدارة وتشجيعها لإنشاء إجراءات وسياسات الرقابة الداخلية.

2. النظام المحاسبي:

يتكون النظام المحاسبي من وسائل وسجلات أنشئت لتعريف وتجميع وتحليل وتصنيف وتسجيل وتقرير عمليات المنشأة وللمحافظة على المحاسبة للأصول والالتزامات المتعلقة بذلك:

ويعطى لنظام المحاسبة الفعال اعتبارا مناسبا لإنشاء وسائل وسجلات يمكنها:

- تعريف وتسجيل كل العمليات الصحيحة
- وصف العمليات أساس زمني بتفصيل مناسب للسماح بالتصنيف المناسب للعمليات للتقرير المالي
- قياس قيمة العمليات بطريقة تسمح بتسجيل القيمة المالية المناسبة في القوائم المالية
- تحديد الفترة الزمنية التي حدثت بها العمليات للسماح بتسجيل العمليات في الفترة المحاسبية المناسبة
- التصوير بصورة مناسبة للعمليات للسماح بتسجيل العمليات في الفترة المحاسبية المناسبة
- التصوير بصورة مناسبة للعمليات والكشوفات المتعلقة بذلك في القوائم المالية.

3. إجراءات الرقابة:

هي تلك السياسات والإجراءات بالإضافة إلى بيئة الرقابة والنظام المحاسبي والتي أنشأتها الإدارة لتوفير التأكيد المناسب على أن يتم تحقيق الأهداف المحددة, إجراءات الرقابة لها أهداف متعددة وتطبق في المستويات التنظيمية المختلفة ومستويات تشغيل البيانات المختلفة.

بينما تكون إجراءات الرقابة منفصلة عن البيئة الرقابية والنظام المحاسبي فإنها يمكن أن تتكامل في بض الأوقات مع مكونات العنصرين الآخرين. وعامة فإجراءات الرقابة يمكن أن تصنف كإجراءات تتعلق بالاتي:

- فصل الواجبات التي تقلل من فرص السماح لأي شخص بأن يكون في موضع يسمح له بارتكاب وإخفاء الأخطاء أو عدم الانتظام في الوضع الطبيعي لواجباته وتخصيص مسئولية التصريح بالعمليات وتسجيل العمليات والحفاظ على ملكية الأصول لأشخاص مختلفون.
- تصميم واستخدام المستندات والسجلات المناسبة للمساعدة في التأكد من التسجيل المناسب للعمليات والأحداث مثل مراقبة استخدام مستندات الشحن
- الحماية اللازمة على استخدام وتشغيل الأصول والسجلات مثل التصريح للدخول على برامج الكمبيوتر وملفات البيانات.
- فحوص مستقلة للأداء وتقييم مناسب للمبالغ المسجلة مثل مقارنة الأصول مع المحاسبات المسجلة والرقابات المبرمجة بالكمبيوتر ومراجعة الإدارة للتقارير التي تلخص تفاصيل توازن الحسابات.

ثانيا: اعتبارات عامة:

قابلية تطبيق وأهمية عوامل بيئة الرقابة المحددة وسجلات ووسائل النظام المحاسبي وإجراءات الرقابة التي تضعها المنشأة يجب أخذها في الاعتبار فيما يتعلق بالاتي:

- حجم المنشأة
- تنظيم المنشأة وخصائص الملكية
- طبيعة نشاطات المنشأة
- تنوع وتعقيد العمليات
- وسائل تشغيل البيانات
- المتطلبات القانونية القابلة للتطبيق.

إن إنشاء هيكل رقابة داخلية والمحافظة عليه يعتبر مسئولية هامة من مسئوليات الإدارة, ولتوفير التأكد اللازم على أن يتم تحقيق الأهداف المحددة فيجب على هيكل الرقابة الداخلية أن يكون تحت الإشراف المباشر للإدارة لتحديد إذا ما كان يعمل كما هو مفروض وأنه يتم تعديله بما يتناسب مع التغير في الأوضاع المحيطة بالمنشأة.

مبدأ التأكد المناسب يدرك أن تكلفة هيكل الرقابة الداخلية يجب ألا تتعدى الأرباح المتوقع تحقيقها وبالرغم من أن علاقة التكلفة - الأرباح تعتبر مقياس رئيسي يجب أخذه في الاعتبار عند تصميم هيكل رقابة داخلية فإن قياس أسعار التكاليف والأرباح عادة ما يكون غير ممكن.

تخضع الفعالية المحتملة لهيكل الرقابة الداخلية لحدود متلازمة ويمكن أن ينشأ الخطأ في تطبيق السياسات والإجراءات نتيجة لبعض الأساليب مثل:

- عدم فهم التعليمات
- الخطأ في الحكم
- الإهمال الشخصي.

إجراءات الرقابة الداخلية:

يوضح الدليل النشاطات والدورات التي يتم بها تجميع العمليات والتي يتم بها وضع السياسات والإجراءات بواسطة الإدارة

وتضم كل دورة العديد من فئات العمليات التي تتنوع مع وظائف المنشأة المحددة, وتختلف العمليات عن بعضها البعض أساسا عن طريق الاختلافات في إجراءات وسياسات هيكل الرقابة المطبق

وفيما يلي شرح للدورات الرئيسية الثلاث وهي:

- دورة الإيرادات
- دورة المصروفات
- دورة المدفوعات مقابل السلع والمعاملات

دورة الإيرادات:

أهداف الرقابة						
تشغيل العمليات						
	التفويض	إتمام العمليات	دقة المدخلات	إتمام ودقة التعديل	الملف	حماية الأصل
أهداف الرقابة المحددة	• كل العمليات المسجلة تمثل نقل حقيقي للمعاملات طويلة الأجل وتتم الموافقة عليها.	• كل العمليات تعتبر مدخلات وقابلة للتشغيل	• العمليات تسجل بطريقة صحيحة من حيث المبالغ والكميات والتواريخ والأجل وتسجل في الفترة المناسبة	• كل العمليات مدخلات وقابلة للتشغيل ويتم تعديلها بدقة في الإيرادات طويلة الأجل ودفتر أستاذ المدينين	• تتم المحافظة على تكامل الحسابات المدينة الفردية في دفتر أستاذ الإيرادات طويلة الأجل ودفتر الأستاذ العام الخاص بالإيرادات طويلة الأجل والمدينين • بعد أن يتم تجميع عمليات الإيرادات طويلة الأجل فيها.	• العاملون المسموح لهم فقط هم الذين يمكنهم التعامل مع سجلات المدينين أو البيانات المسجلة بها
أهداف الرقابة النموذجية	• تقرير وتحليل طلبات المعاملات المرفوضة بسبب طول الأجل والأسعار والاعتمادات • أي بنود أخرى غير مشمولة أو كانت خارج الحدود الموضوعة من قبل في الملف الرئيسي للأسعار الآجال	• المحاسبة عن الترتيب الرقمي لطلبات معاملات العمل والمدخلة في السجلات	• إتمام إجراءات الرقابة على المدخلات لطلبات معاملات العمل وأيضا تحديد دقة الإدخال للكميات والوصف	• مقارنة مدخلات إجمالي الإيرادات طويلة الأجل مع الإجمالي المعدل في ملفات المدينين والإيرادات طويلة الأجل	• التأكد من أن النسخة الصحيحة من الملف هي التي تستخدم في التشغيل	• منع التعامل مع ملفات حسابات المدينين المستخدمة في التشغيل

	• الموافقة على التغييرات في الملفات الرئيسية الطويلة الأجل وفي البنود وحدود الاعتماد وأسعار الإيرادات الطويلة الأجل	• تحديد ما إذا كان هناك فاتورة قد صدرت لكل طلب تفاعل منفذ: تقرير وتحليل كل طلب تعامل مكرر أو مفقود أو غير مطابق أو أي فاتورة وذلك بواسطة شخص ليس له علاقة بوظيفة التسليم.	• إرسال القوائم طويلة الأجل والتحقيقات والتحليلات بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بوظيفة إصدار الفواتير		• ضبط دفتر الأستاذ الفرعي (الرصيد السابق + الإيرادات طويلة الأجل بدون الإيصالات والمقارنة بالإجمالي الحالي)	
	• قبول آجال جديدة على الملفات أو معلومات أجال متغيرة مثل عنوان إصدار الفواتير	• تقرير وتحليل البنود الطويلة الأمد والمعاملات التي لم يصدر لها فواتير • تحليل تقارير المعاملات المنفذة المرفوضة غير المتطابقة مع المعاملات التي لم يصدر لها فواتير والمسجلة وذلك بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بعملية تسليم المعاملات			• تسوية دفتر الأستاذ الفرعي لحساب الرقابة في دفتر الأستاذ العام • تقرير وتحليل الوصف	

دورة المصروفات

أهداف الرقابة						
تشغيل العمليات						
	التفويض	إتمام العمليات	دقة المدخلات	إتمام ودقة التعديل	الملف	حماية الأصل
أهداف الرقابة المحددة	• كل عمليات الشراء المسجلة تمثل حصول فعلي على السلع والمعاملات وتتم الموافقة عليها.	• كل عمليات الشراء تعتبر مدخلات وقابلة للتشغيل	• يتم تسجيل المشتريات بطريقة صحيحة من حيث المبالغ والتواريخ والبائعين وحساب الأستاذ العام وتسجل في الفترة المناسبة وتحول إلي برنامج كمبيوتر ويتم إدخالها بدقة في الكمبيوتر	• كل مدخلات عمليات الشراء والقابلة للتشغيل يتم تعديلها بدقة في دفتر الأستاذ العام وملفات حسابات الدائنين	• تتم المحافظة على تكامل حسابات الدائنين الفردية في دفتر الأستاذ الفرعي وحسابات دفتر الأستاذ العام بعد أن يتم تجميع عمليات الشراء فيها	• العاملون المسموح لهم فقط يمكنهم مع السجلات مع سجلات حسابات الدائنين والبيانات المسجلة فيها.
أهداف الرقابة النموذجية	• الموافقة على التملك وطلبات معاملات الشراء. مطابقة فواتير معاملات السلع المستلمة بتقارير الاستلام وطلبات معاملات الشراء بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بوظيفتي الشراء والاستلام.	• المحاسبة على الترتيب الرقمي للتملك وطلبات معاملات الشراء المدخلة للكمبيوتر. تقرير وتحليل البنود المفقودة أو المكررة وذلك بواسطة موظفين ليس لهم علاقة بوظيفتي الاستلام والشراء.	• حساب متى تم استلام البضاعة المفحوصة وذلك بواسطة موظفين ليس لهم علاقة بالشراء والمحاسبة. إتمام إجراءات رقابة المدخلات لطلبات معاملات الشراء وتحديد دقة إدخال البيانات	• مقارنة مدخلات إجمالي المشتريات مع الإجمالي المعدل في ملفات الشراء والدائنين	• التأكد من أن النسخة الصحيحة من الملف هي التي يتم استخدامها للتشغيل وضبط دفتر الأستاذ الفرعي (الرصيد السابق + المشتريات - المدفوعات مقرنة بالإجمالي).	• منع التعامل مع ملفات حسابات الدائنين والملفات المستخدمة في تشغيل المدفوعات

	• تقرير وتحليل الفواتير والاستلام	• تقرير وتحليل البنود طويلة الأجل • مقابل ملف طلبات معاملة الشراء المفتوح والمحاسبة على الترتيب الرقمي لتقارير الاستلام. • تقرير وتحليل البنود المفقودة أو المكررة بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بالاستلام والمدفوعات النقدية	• تقرير وتحليل البنود غير المتطابقة بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بوظيفتي الشراء والاستلام ومراجعة تصنيفات الحساب		• تسوية الأستاذ الفرعي لحسابات الرقابة في الأستاذ العام	

دورة المدفوعات مقابل السلع والمعاملات:

أهداف الرقابة						
تشغيل العمليات						
	التفويض	إتمام العمليات	دقة المدخلات	إتمام ودقة التعديل	الملف	حماية الأصل
أهداف الرقابة المحددة	• كل المدفوعات النقدية المسجلة تمثل مقابلا حقيقيا لعمليات شراء السلع والمعاملات وتتم الموافقة عليها.	• كل المدفوعات التي تمت تعتبر مدخلات وقابلة للتشغيل	• يتم تسجيل المدفوعات بطريقة صحيحة من حيث المبالغ والتواريخ والمدفوع لهم ويتم تسجيلها في الفترة المناسبة ويتم تحويلها بصورة صحيحة إلى برامج كمبيوتر. مدخلة بطريقة صحيحة.	• كل مدخلات المدفوعات والقابلة للتشغيل يتم تعديلها بدقة في ملفات المدفوعات النقدية وحساب الدائنين	• يتم المحافظة على تكامل حسابات الدائنين الفردية في دفتر الأستاذ الفرعي ودفتر الأستاذ العام بعد أن يتم تعديل عمليات الشراء فيها.	• العاملون المسموح لهم فقط هم الذين يمكنهم التعامل مع ملفات النقدية والشيكات غير المصدرة وحسابات الدائنين أو البيانات المسجلة
أهداف الرقابة النموذجية	• الموافقة على المدفوعات (قبل توقيع الشيكات) بواسطة موظفين ليس لهم علاقة بوظائف الشراء والاستلام وحسابات الدائنين.	• المحاسبة على الترتيب الرقمي للشيكات المستخدم منها وغير المستخدم • تقرير والتحقيق في الشيكات المفقودة أو المكررة.	• مطابقة سجلات المدفوعات بملفات الحسابات الدائنة والفواتير المفتوحة. • تقرير وتحليل الاختلافات بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بحساب الدائنين والمدفوعات	• مقارنة مدخلات إجمالي المدفوعات مع الإجماليات المعدلة في ملفات المدفوعات النقدية وحسابات الدائنين	• نفس إجراءات الرقابة كما في تملك السلع والمعاملات. • تسوية قوائم البنك في حساب النقدية في دفتر الأستاذ العام بواسطة عاملين ليس لهم علاقة بوظيفتي حسابات الدائنين والمدفوعات النقدية	• إرسال الشيكات بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بتسجيل حسابات الدائنين. المسموح لهم بالتوقيع على الشيكات ليس لهم علاقة بوظيفة لإيصالات النقدية

	• اختبار الموقع - وقت توقيع الشيكات - للمستندات المؤيدة (مثل الفواتير وتقارير الاستلام وطلبات معاملات الشراء). • إلغاء المستندات المؤيدة لمنع إعادة الدفع	• تقرير والتحقيق في الشيكات طويلة الأجل بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بوظيفة حسابات الدائنين		(استلام وتسجيل إيصالات النقدية)	• حماية والمحافظة على موقعي الشيكات والأختام • منع التعامل مع ملفات حسابات الدائنين المستخدمة في تشغيل المدفوعات النقدية.

الفصل الثالث:

النقدية

مصادر النقدية:

1. التحصيلات طويلة الأجل (المصدر الرئيسي للنقدية)
2. إصدار القروض
3. الأقساط
4. الإيراد طويل الأجل
5. بيع الممتلكات والمعدات

الاستخدام الأساسي للنقدية:

1. الدفع مقابل شراء السلع والمعاملات
2. شراء الممتلكات والمعدات
3. الإعداد لسداد القروض

ويجب على المنشآت أن تضع سياسات وإجراءات لتحديد وإتمام ودقة وتفويض العمليات النقدية كما يجب عليها عمل فصل مناسب للواجبات وإجراءات رقابة لحماية الأصول طبقا للعمليات النقدية,

وهذه السياسات والإجراءات تم وصفها في فقرة دورة الإيرادات والمصروفات فيما سبق, ويجب على المنشآت أيضا أن تضع سياسات وإجراءات للتأكد من إتمام ودقة رصيد النقدية بعد أن يتم ترحيل العمليات لدفتر الأستاذ ولحماية النقدية بمجرد تسجيلها, ويعتبر فصل الواجبات وإجراءات الرقابة لحماية الأصول هام جدا لأن النقدية تعتبر أكثر أنواع الأصول سيولة ولها قابلية عالية للتحويل.

المصروفات النثرية النقدية:

المصروفات النقدية دائما ما تكون للمصروفات صغيرة القيمة, حماية الأصول للمصروفات النثرية تتم عن طريق وضع المصروفات النثرية في نظام القروض أو السلف المستديمة.

تسوية حسابات البنك والعمليات النقدية:

يجب على المنشآت أن تقوم بتسوية إيصالات والمدفوعات للمبالغ الموضحة في قوائم البنك على أسس عادية لحماية النقدية. ويجب أن توثيق تسويات البنك وأي اختلافات يجب أن تتم متابعتها فورا.

فصل الواجبات:

الفصل الفعال للواجبات يتطلب أن يكون الشخص المسئول عن تسوية أرصدة البنك لأرصدة الحسابات بعيدا عن وظائف إيصالات النقدية والمدفوعات النقدية ولا يكون له علاقة بإعداد أو الموافقة على مستندات الدفع.

الممتلكات والأصول الثابتة:

تملك العقارات والمعدات عادة ما يتطلب صرف مبالغ كبيرة من المال, وميزانية رأس المال المعدة لتملك العقارات والمعدات يجب أن يتم تجهيزها مسبقا والموافقة عليها من المجلس التنفيذي للمنشأة.

ويجب أن تكون السياسات والإجراءات التي تحكم التملك معروفة جيدا. ويجب على الأقل أن يتم إعداد طلبا مكتوبا للتملك للسماح بالقيام بالمراجعة المناسبة والتصريح بالصرف.

وعندما تتم الموافقة على الميزانية المخصصة للتملك فإن هذا يعتبر تصريح بتنفيذ العملية. ومثل هذه العمليات بالتحديد يجب أن يتم التصريح بها من الأشخاص المسئولين عن إصدار هذا الجزء من الميزانية.

كما يجب أن تتم المحافظة على السجلات المكتوبة التي تجيز التملك للتأكد من أن العمليات قد تم تنفيذها طبقا للتفويض, ويمكن تحسين الرقابة إذا تم الحصول على الموافقة قبل التغطية, وإذا كان الغرض من المصروفات هو إحلال أصل موجود فيجب أن تكون هناك رقابة في مكان الإحلال لضمان أن عملية الإحلال هذه قد تم تسجيلها بدقة

ويجب أن يكون هناك إحصاء دوري للأصول الثابتة المستخدمة لمقارنتها بسجلات الممتلكات ولتعريف الأصول التي لم تعد تستخدم حتى يمكن الاستغناء عنها.

هذا الإحصاء يكون أكثر فعالية إذا قام به أشخاص غير الذين يحتفظون بالأصول تحت إشرافهم وغير الذين يحتفظون بسجل الممتلكات والأصول المعرضة بدرجة كبيرة للسرقة أو الفقد أو التلف,

يجب أن يتم التفتيش عليها وفحصها مرة سنويا على الأقل, إجراءات الرقابة الأخرى للممتلكات والأصول الثابتة مثل تسجيل فواتير البائعين وإعداد والتوقيع على الشيكات وتسجيلها في دفتر الأستاذ العام تعتبر هي نفسها بالنسبة للمشتريات العامة.

يجب أن يتم قيد حسابات الرقابة على العقارات والمعدات بدفاتر الأستاذ الفرعية بالنسبة للتصنيفات التالية من الأصول:
الأراضي - المباني - العقارات المؤجرة - المعدات والآلات - الأثاثات والتجهيزات - المعدات المكتبية - السيارات - العقارات - المصانع والمعدات المقرضة منه أو للغير.

كما يجب أن يتضمن السجل الخاص بكل بند من هذه البنود:

- وصف الأصل
- مكانه
- تاريخ الشراء
- رقم التعريف
- التكلفة
- أسلوب الإهلاك عن الفترة
- مجمع الإهلاك

ودفاتر الأستاذ الفرعية يجب أن يتم تعديلها بصفة منتظمة بالإضافات والخصومات وبإهلاك الفترة ويجب تسويتها في دفتر الأستاذ العام على الأقل مرة سنويا, أي اختلافات قد تظهر نتيجة لهذه التسويات يجب أن يتم التحقق منها ويجب المراجعة والموافقة على النتائج قبل أي عملية ضبط.

المخزون (البضاعة):

أهداف الرقابة						
تشغيل العمليات						
	التفويض	إتمام العمليات	دقة المدخلات	إتمام ودقة التعديل	الملف	حماية الأصل
أهداف الرقابة المحددة	• كل المشتريات التحويلات وتوزيعات المخزون المسجلة تمثل نشاطا حقيقيا ونتم الموافقة عليها	• كل المشتريات التحويلات وتوزيعات المخزون المسجلة تعتبر مدخلات وقابلة للتشغيل.	• كل المشتريات التحويلات وتوزيعات المخزون المسجلة يتم تسجيلها بطريقة صحيحة في الفترة المناسبة من حيث الكميات والمواصفات والمبالغ والتواريخ في حسابات رقابة الأستاذ العام وسجلات المخزون الدائم	• كل المشتريات التحويلات وتوزيعات المخزون المسجلة يتم تعديلها بدقة في حسابات الرقابة على الأستاذ العام وسجلات المخزون الدائم.	• تتم المحافظة على تكامل سجلات المخزون الدائم وسجلات المخزون في دفتر الأستاذ العام	• العاملون المسموح لهم فقط هم الذين يمكنهم التعامل مع المخزون والسجلات المحاسبية المتعلقة به أو البيانات المسجلة بها.
أهداف الرقابة النموذجية	• الموافقة على المشتريات التحويلات وتوزيعات المخزون تتضمن تحديد التكاليف القياسية	• المحاسبة على الترتيب الرقمي للاستردادات والتوزيعات من المخزون حسب الدفاتر الموجودة	• إتمام إجراءات الرقابة على المدخلات لتوزيعات أو تحويلات أو مشتريات البضاعة المفقودة أو المكررة	• مقارنة توزيعات أو تحويلات أو مشتريات البضاعة من سجلات المخزون الدائم مع دفتر الأستاذ	• ترصيد رصيد المخزون (الرصيد السابق + المشتريات - التوزيعات)	• رقابة مناسبة على الاستخدام غير المسموح به لمستندات المخزون

		• تقرير وتحليل البنود المفقودة أو المكررة وذلك بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بوظيفة المخازن		وسجلات التكاليف المحاسبية	والمقارنة مع التسوية بين دفتر الأستاذ العام وسجلات التكاليف المحاسبية	
• مراجعة وفحص مشتريات وتحويلات وتوزيعات المخزون		• تسوية سجلات المخزون الدائم في دفتر الأستاذ العام	• جرد منتظم للمخزون بواسطة أشخاص ليس لهم علاقة بالمخزون أو بإعداد سجلات المخزون الدائم		• تسوية سجلات المخزون الدائم في حسابات الرقابة على دفتر الأستاذ العام والموافقة على التسويات بواسطة أشخاص غير المسئولين عن المحافظة على سجلات المخزون الدائم أو تأمين المخزون	
• الموافقة على التغييرات في التكاليف القياسية		• المراجعة والموافقة على المدخلات التلخيصية الشهرية	• إعداد التقارير عن ضبط سجلات المخزون الدائم كنتيجة لجرد المخزون		•	

الفصل الرابع:

قاموس المصطلحات المستخدمة

1. مصادر النقدية:

تمثل التأثير الإجمالي لعدة عوامل على إنشاء أو تقليل الفعالية لسياسات وإجراءات معينة. وهذه العوامل تتضمن الآتي:

- فلسفة الإدارة
- طريقة التشغيل
- الهيكل التنظيمي
- طريقة عمل مجلس الأمناء ومفوضيهم
- طرق تخصيص السلطة والمسئولية
- أساليب رقابة الإدارة لمراقبة ومتابعة الأداء متضمنة ممارسات وسياسات العاملين
- عدة تأثيرات خارجية تؤثر على العمل والوظائف

بيئة الرقابة تعكس السلوك العام والوعي وأفعال مجلس الأمناء والإدارة والملاك الآخرين ممن يهتمون بأهمية الرقابة.

2. النظام المحاسبي:

يتكون من وسائل وسجلات أنشئت لتعريف وتجميع وتحليل وتصنيف وتسجيل وإعداد التقارير عن عمليات المنشأة وللمحافظة على المحاسبة على الأصول والالتزامات المرتبطة بهذه العمليات

ويعطي النظام المحاسبي الفعال يعطي اهتماما واعتبارا مناسبا لإنشاء وسائل وسجلات من شأنها تعريف وتسجيل كل العمليات السارية والتي من شأنها وصف العمليات بالتفصيل على أساس زمني للسماح بالتصنيف على أساس زمني للسماح بالتصنيف المناسب للعمليات وذلك لإعداد التقارير المالية وقياس قيمة العمليات.

3. إجراءات الرقابة:

هي تلك السياسات والإجراءات بالإضافة لبيئة الرقابة والنظام المحاسبي والتي أنشأتها الإدارة لتضمن التأكد المناسب وإنجاز أهداف المنشأة.

إجراءات الرقابة لها أغراض وأهداف متعددة وتطبق على العديد من المستويات التنظيمية وهذه الإجراءات يمكنها أن تتكامل مع مكونات وعناصر محددة من بيئة الرقابة والنظام المحاسبي. وعامة فإجراءات الرقابة يمكن أن تصنف كإجراءات تتعلق بالتصريح المناسب للعمليات والنشاطات.

وفصل الواجبات التي تقلل من فرص السماح لأي شخص بأن يكون في موضع يسمح له بارتكاب وإخفاء الأخطاء أو عدم الانتظام في الوضع الطبيعي لواجباته وتخصيص مسئوليات التصريح بالعمليات وتسجيل العمليات والحفاظ على ملكية الأصول لأشخاص مختلفون وكذلك تصميم واستخدام المستندات والسجلات المناسبة للمساعدة على التأكد من التسجيل المناسب للعمليات والأحداث مثل مراقبة استخدام مستندات الشحن. وأيضا الحماية اللازمة على استخدام وتشغيل الأصول والسجلات مثل التصريح بالدخول على برامج الكمبيوتر, وملفات البيانات وعمل فحوص مستقلة للأداء وتقييم مناسب للمبالغ المسجلة مثل:

- مقارنة الأصول مع المحاسبات المسجلة والرقابة المبرمجة بالكمبيوتر
- مراجعة الإدارة للتقارير التي تلخص تفاصيل توازن الحسابات.

يجب أن تنشأ إجراءات وسياسات هيكل الرقابة للوفاء بأهداف محددة تتعلق بالأتي:

- تشغيل العمليات
- المحافظة على تكامل الملفات التي يتم تخزين تلك العمليات بها.
- حماية الأصول.

4. تشغيل العمليات:

هناك 5 أهداف للرقابة تتعلق بتشغيل العمليات يطلق علها:

- **التفويض:**
أن كل العمليات المسجلة تمثل أحداثا اقتصادية قد حدثت بالفعل وتتعلق بالتنظيم وتم الموافقة عليها من المسئول.

- **إتمام المدخلات:**
إن كل العمليات التي حدثت قد أدخلت من البداية في سجلات محاسبية وقابلة للتشغيل.

- **دقة المدخلات:**
إن كل العمليات قد سجلت بالمبالغ الصحيحة وفي الحساب المناسب وعلى أساس زمني.

- **إتمام التعديل:**
إن ملفات البيانات والسجلات والتقارير التي تم عملها في كل مرحلة من التشغيل تعكس كل العمليات التي حدثت.

- **دقة التعديل:**
إن العمليات تم تسجيلها بدقة في كل مرحلة من مراحل التشغيل.

5. المحافظة على الملفات:

الأهداف الخمسة السابقة تنطبق أيضا على حفظ البيانات المحاسبية المسجلة في الملفات.

6. حماية الأصول:

هدف إضافي للرقابة يتعلق بحماية الأصول.
وحماية الأصول هي التعامل مع الأصل ومع المستندات التي تثبت حركته والسجلات التي تثبت حركته والسجلات التي تثبت وجوده مقصور على أشخاص معينين مسموح لهم بذلك.

الإدارة المالية

الأجور والمرتبات

مقدمة

يعتبر الهدف الأساسي من هذا الدليل هو تقديم نموذج للإجراءات المحاسبية لتحليل وتسجيل وتقديم التقارير عن البيانات المالية الخاصة بتكلفة الموظفين العاملين في المستشفيات

وتكون إدارة شئون العاملين والإدارة المالية هما الإدارتان اللتان سوف يستخدمان هذا الدليل ويستفيدا منه ويتضمن الدليل وصفا للهيكل التنظيمي لنظام الأجور والمرتبات أخذا في الاعتبار الهيكل العام للمستشفى كما انه منظم بشكل يساعد على توضيح الدورة المستندية لوظائف الأجور والمرتبات كما يحتوى أيضا على المدخلات والعمليات والمخرجات الخاصة بكل وظيفة بالإضافة ألى الملفات الخاصة بذلك

ويتضمن الدليل كذلك نظاما للمتابعة والرقابة على الأداء ويوجد أيضا قسم يحتوى على شكل مقترح للحسابات ووصف لكل حساب والمعالجات المحاسبية المختلفة بالإضافة ألى قيود اليومية للدورة المستندية الخاصة بالمرتبات والأجور.

الفصل الأول:

تنظيم إدارة الأجور والمرتبات

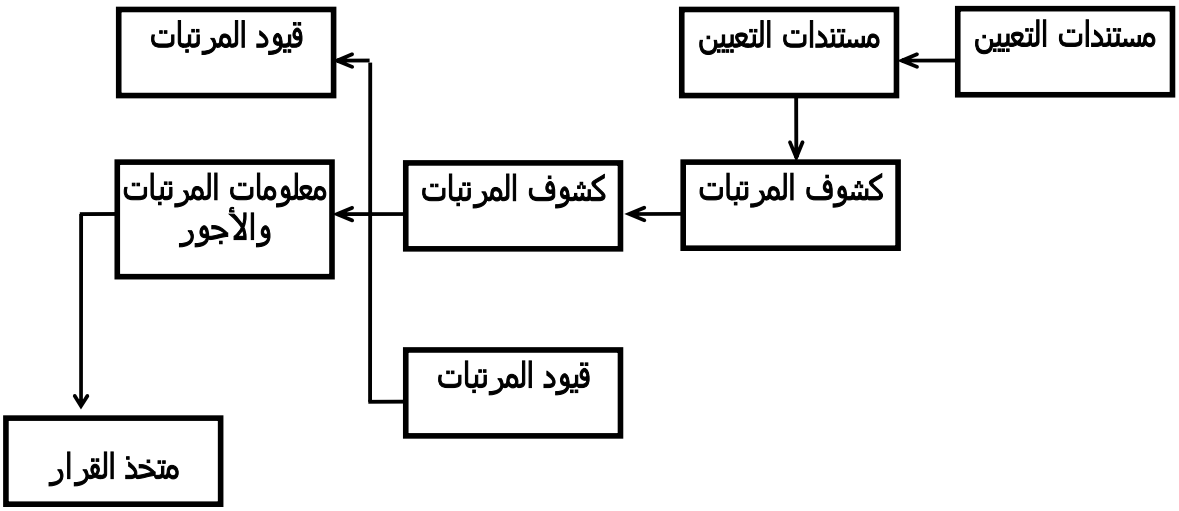
أولا: الهيكل التنظيمي لنظام الأجور والمرتبات وعلاقته بالنظام العام للمستشفى:-

سيتم تطبيق مفردات هذا الدليل من قبل الإدارة المالية لذلك فعلى مدير المستشفى منح الإدارة المالية صورا من كل التصريحات الإدارية الخاصة بالعاملين مثل:

- التعيين
- معدل الدخل
- الخصومات المتفق عليها
- الجزاءات
- كل المعلومات التى تستعمل فى تجهيز كشوف الرواتب
- إدارة شئون العاملين ستقدم فى نهاية كل شهر كشوف الرواتب للإدارة المالية.

ويحتوى الهيكل التنظيمى لنظام الأجور والمرتبات على:

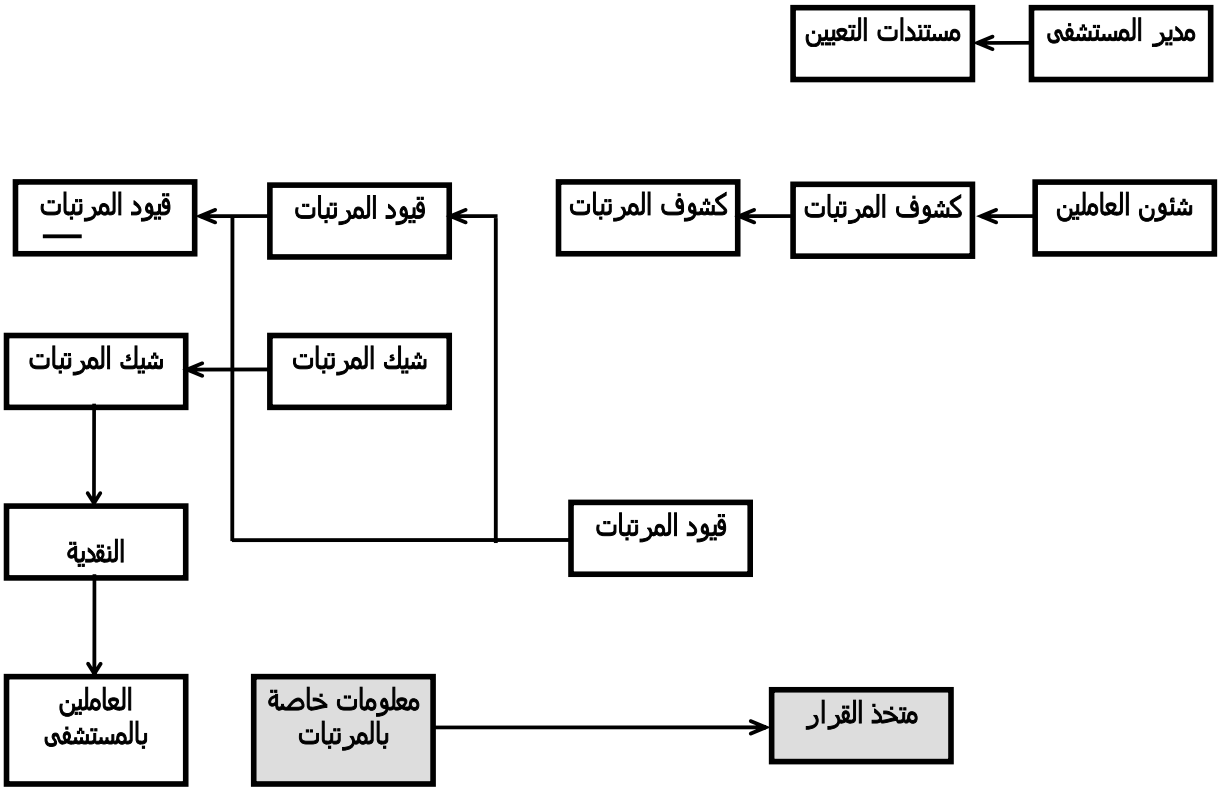
- **مدير المستشفى**
- **شئون العاملين**
- **الإدارة المالية**
- **إدارة التكاليف**



ثانيا: الهيكل التنظيمي لنظام المرتبات والأجور وعلاقته بالإدارة المالية:

سيكون هناك عدد 2 موظفين تابعين للإدارة المالية هما المسئولان عن تجهيز كشوف المرتبات والأجور وتحت إشراف مدير الإدارة المالية. أما الصراف سيكون مسئولا عن عهدة شيكات الأجور والمرتبات والنقدية وكذلك توزيعها على موظفى المستشفى.

- محاسب 1
- محاسب 2
- مدير الإدارة المالية
- الصراف
- إدارة التكاليف



ثالثا: الموظفين المطلوبين:

- مدير الإدارة المالية
- عدد 2 محاسبين
- صراف

الفصل الثاني:

إجراءات إعداد كشوف المرتبات والأجور

مقدمة

تركز الدورة المستندية للمرتبات والأجور والتى سيتضمنها هذا الدليل على أربعة وظائف ومهام تعتمد على نوع المعاملات نفسها وتبدأ كل وظيفة أو مهمة باستلام كشوف المرتبات المجهزة من قبل إدارة شئون العاملين كما تقوم بالمراجعة والتحليل وتجهيز وتحضير قيود اليومية للمرتبات والأجور وتسجيل المرتبات والأجور فى السجلات والدفاتر المالية ثم تقديمها لإدارة التكاليف لتخصيص التكاليف على إدارات المستشفى.

الوظائف الأربع الأساسية هى كالآتى :-

1. تكاليف المرتبات والأجور التى تدفع للموظفين الدائمين المعينين من قبل وزارة الصحة وتدفعها الحكومة المصرية تحت باب واحد كمساهمة.
2. تكاليف المرتبات والأجور التى تدفع للموظفين الذين تم تعيينهم من قبل المستشفى نفسها وتدفع من موارد المستشفى (47%).
3. أجور الأطباء غير المعينين من قبل المستشفى وإنما يعملون كمستشاريين للمستشفى من أجل تقديم خدمات طبية لمرضى المستشفى.
4. حوافز لموظفي المستشفى وتدفع من موارد المستشفى (51%).

وظيفة رقم: 1

اسم الوظيفة: مرتبات وأجور تدفع من قبل الحكومة المصرية باب أول

أولا: وصف عام

1. ملخص عام عن وظيفة رقم 1:

تبدأ الوظيفة باستلام كشوف المرتبات والأجور التى تم تجهيزها بمعرفة إدارة شئون العاملين من حيث المراجعة والتحليل وتحضير وتجهيز قيود اليومية للمرتبات والأجور، تسجيل قيود المرتبات والأجور فى الدفاتر والسجلات المالية ثم تقديمها لإدارة التكاليف لتخصيص التكاليف على إدارات المستشفى.

2. مدى تكرارية وظيفة رقم 1:

يتم تكرار هذه الوظيفة مرة واحدة فى نهاية كل شهر.

3. الأشخاص المنوط بهم العمل بهذه الوظيفة:

العاملون بالإدارة المالية هم المسئولون عن كل أنشطة هذه الوظيفة. كما يجب التنسيق بين كل من إدارة شئون العاملين والإدارة المالية لضمان سهولة أداء هذه الوظيفة.

ثانيا: مدخلات وظيفة رقم 1

1. صورة من كل التصريحات الإدارية الخاصة بتعيين موظفي المعاش ومعدل الأجر والخصومات والجزاءات بالإضافة لأية معلومات تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور.
2. كشوف المرتبات (إستمارة رقم 132) المحضرة من قبل إدارة شئون العاملين موضحة تكلفة المرتبات والأجور المستحقة لموظفى المستشفى الدائمين المعينين عن طريق وزارة الصحة ويتم التمويل من الحكومة المصرية تحت باب رقم 1 من الموازنة المصرية.

ثالثا: أنشطة الوظيفة رقم 1

اسم النشاط : المبادرة وتحديث سجلات المرتبات/الأجور	
محاسب رقم (1)	يحصل المحاسب على صور كاملة من جميع التصريحات الإدارية الخاصة بالتعيين والمعاش ومعدل الأجر والخصومات والجزاءات، وكل ما يستخدم فى تجهيز كشوف القبض (المرتبات / الأجور)
	يتأكد المحاسب من أن المستندات سابقة الذكر موثقة من الموظف المسئول.
	يتم حفظ المستندات سابقة الذكر فى ملفات منظمة.
	يحتفظ المحاسب بسجل المرتبات / الأجور (استمارة رقم 139 ق.ع) والذى يحتوى على سجل لكل موظف فى صفحة منفصلة وبه اسم الموظف، المرتب الأساسى، الأرباح، الخصومات الدستورية، الخصومات المتفق عليها وصافى المرتب.
	يعمل المحاسب على تحديث هذا السجل كلما استلم أية تغييرات قد تؤثر على حالة الموظف وعلى مرتبه وأجره.

اسم النشاط : تجهيز قيود المرتبات / الأجور	
محاسب رقم (2)	يستلم المحاسب الثانى كشوف المرتبات والأجور (استمارة رقم 132 ق.ع) التى أعدتها إدارة شئون العاملين موضحة تكاليف المرتبات والأجور لموظفى المستشفى الدائمين المعينين من قبل وزارة الصحة ويتم تمويلها من باب واحد من الموازنة الحكومية لجمهورية مصر العربية. أثناء إعداد إدارة شئون العاملين لكشوف المرتبات ويجب الأخذ فى الاعتبار الفصل بين الموظفين على أساس عنصر التكلفة لتسهيل تخصيص تكاليف المرتبات للإدارة المعنية.
	يعمل المحاسب الثانى على التأكد من اعتماد كشوف المرتبات (استمارة 132 من قبل إدارة شئون العاملين بالإضافة للتأكد من أن أعداد الموظفين الموضحة بمقدمة الكشوف تطابق أعداد الموظفين فى الداخل.
	يعمل المحاسب الثانى على وضع رقم لكل كشف من كشوف المرتبات (استمارة 132 ق.ع) المستلمة ومسجلة فى دفتر رقم 55 كرقابة على استلام أذون الدفع. هذا الرقم يجب طباعته على كشوف المرتبات.
	يقوم المحاسب الثانى بمراجعة (استمارة 132 ق.ع) من حيث أسماء الموظفين، المرتب الأساسى، الأرباح، الحوافز بالإضافة لمراجعة ضر بيات إجمالى الأجر والخصومات الدستورية والخصومات المتفق عليها وصافى الأجر والبيانات المسجلة فى سجل الأجور والمرتبات (استمارة 129 ق.ع) المذكورة فى رقم 4 عاليه.
	نتم المتابعة الدورية أو اختبارات مدى صحة سجلات الأجور والمرتبات الموجودة فى إدارة شئون العاملين لمطابقة أسماء الموظفين ومعدلات الدفع والخصومات وأية معلومات إضافية أساسية تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور فى سجلات تاريخية موثقة أو أية دلائل أخرى خاصة فى حالة وجود عدد كبير من الموظفين أو مطابقة كشوف المرتبات من شهر إلى شهر للتأكد من صحة وتوثيق أى تغير يطرأ على الكشوف (إستمارة 129 ق.ع) المذكورة فى رقم 4 عاليه.
	يقوم المحاسب بالتوقيع على كشوف المرتبات والأجور كدليل على أنه قد راجع هذه الكشوف بدقة.
	يعمل المحاسب الثانى على تجهيز ملخص للمرتبات واليومية التى تستخدم كقيود للمرتبات فى السجلات الحالية.

اسم النشاط: مراجعة وتسجيل قيود المرتبات والأجور	
مدير المالية	يراجع مدير المالية ملخص المرتبات واليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى اليومية العامة.(أنظر المعالجات المالية واليومية)
	يوقع مدير المالية على ملخص المرتبات واليومية وكذلك على كل كشوف المرتبات (استمارة 132 ق.ع) كموافقة نهائية للدفع.
المحاسب الثانى	يسجل المحاسب الثانى أذون الدفع فى دفتر اليومية العام وسجلات المرتبات والأجور.

اسم النشاط: إعداد شيك المرتبات والأجور والموافقة عليه	
مدير المالية	يوقع مدير المالية على ملخص المرتبات واليومية بالإضافة لكل كشوف المرتبات (استمارة رقم 132 ق.ع) كموافقة نهائية للدفع.
المحاسب الثانى	يجهز المحاسب الثانى شيكاً باسم الصراف بإجمالى صافى المبالغ الموضحة فى كشف المرتبات والأجور ويوقع على الشيك ثم يقدمه إلى مدير الإدارة المالية.
مدير المالية	يراجع مدير المالية على حسابات وضربيات إجمالى صافى المبلغ الموضح فى الكشوفات ويطابقه مع الشيك ويوقع على الشيك ويقدمه إلى مدير المستشفى.
مدير المستشفى	يوقع مدير المستشفى على الشيك ثم يعيده مرة أخرى للإدارة المالية لتسلمه للصراف.
الصراف	يستلم الصراف الشيك مع كشوف المرتبات النهائية (استمارة 132 ق.ع)
	يطابق الصراف مبلغ الشيك مع القيمة الموضحة فى الكشف ويوقع بالاستلام ويقوم بتحصيل المبلغ من البنك.
محاسب الدفاتر	يتم تسجيل قيد الصرف فى يومية المدفوعات.

اسم النشاط: دفع المرتبات وتسوية المرتبات التى لم تطلب أو تدفع بعد	
	يبدأ الصراف فى وقت ومكان محددين بدفع المرتبات والأجور لموظفى المستشفى. وعلى الصراف أن يتعرف على الموظفين ويجب أن يتأكد الصراف فى حالة طلب موظف الحصول على راتب موظف آخر من توافر النماذج المطلوبة لذلك الغرض وتكون موثقة. وعلى الصراف التأكد من أن كل موظف قد سجل إسمه موضحا استلام راتبه.
	يقوم الصراف بعد مرور خمسة عشر يوماً من يوم دفع المرتبات بحساب عدد المرتبات التى لم تصرف بعد وإضافة تلك القيم للبنك.
	يسلم الصراف للإدارة المالية الكشوف الموقعة من قبل الموظفين الذين استلموا مرتباتهم بالإضافة لكشف مرفق به استمارة أو إذن إيداع المبلغ المتبقى الذى لم يصرف بعد للمرتبات والأجور.
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بإعداد اليومية التى ستستخدم فى تسجيل المرتبات والأجور التى لم تدفع بعد فى السجلات المالية كذلك يجب تسجيل المرتبات والأجور التى لم تدفع مباشرة بعد التأكد والمراجعة من الحسابات.
مدير المالية	يراجع مدير الإدارة المالية اليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى حساب اليومية العام (أنظر المعالجات المالية واليومية)
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بفتح ملفات خاصة بالمرتبات والأجور مستوفاة كل المعلومات وكشوف المرتبات كدليل لصرف تكاليف المرتبات والأجور

رابعا: مخرجات وظيفة رقم 1:

1. سجل المرتبات والأجور (استمارة رقم 129 ق.ع) التى تحتوى على ملف أو سجل لكل موظف فى صفحة منفصلة. هذا السجل أو الملف يحتوى على إسم الموظف والراتب الأساسى والأرباح والخصومات الدستورية القانونية والخصومات المتفق عليها وصافى الدخل.
2. سجل رقم 55 ق.ع كرقابة على إستلام أذون الدفع الحكومية.
3. كشف المرتبات والأجور موقع ويومية عامة تستخدم فى تسجيل القيود الخاصة بالمرتبات والأجور فى السجلات المحاسبية.
4. صورة من شيك المرتبات والأجور.
5. كشف المرتبات والأجور الموقع من قبل الموظفين (إستمارة 132 ق.ع) دليل على إستلامهم مرتباتهم.
6. كشف مرفق به أذن إيداع بالبنك والمرتبات والأجور التى لم تصرف.
7. يومية موقعة تستخدم فى تسجيل وتجهيز القيود الخاصة بالمرتبات التى لم تصرف.

خامسا: ملفات وظيفة رقم 1

1. **ملفات التعيين:**

هذا الملف يحتوى على التصريحات الإدارية الدالة على التعيين والمعاش ومعدل الدفع والخصومات المتفق عليها والجزاءات بالإضافة إلى أية معلومات نموذجية تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور. ويجب تنظيم هذه الملفات أما على أساس أسماء الموظفين أو بتواريخ التصريحات الإدارية.

2. **ملف دفتر لليومية:**

يحتوى هذا الملف أو الدفتر على :-

- دفتر اليومية مع ملخص للمرتبات والأجور عن كل شهر.
- يومية عن المبالغ والمرتبات التى لم تصرف مع صورة من أذن الإيداع بالبنك.
- يمكن وضع هذه الملفات مع النظام المتبع لحفظ الملفات بالمستشفى.

3. **ملف كشوف المرتبات والأجور:**

هذا الملف يحتوى على صورة من كشوف المرتبات الموقعة من الموظفين المعينيين من قبل وزارة الصحة (إستمارات 132 ق.ع) يجب حفظ هذه الكشوفات شهريا.

وظيفة رقم: 2

اسم الوظيفة: تكلفة مرتبات وأجور العاملين المعينين بواسطة المستشفيات

أولا: وصف عام

1. **ملخص: للمهام الأساسية بالوظيفة**

تبدأ الوظيفة باستلام كشوف المرتبات والأجور المنصرفة من نسبة 47% من موارد المستشفى والتي جهزتها إدارة شئون العاملين للموظفين الذين تم تعيينهم من قبل المستشفى، وتقوم بمراجعة وتحليل وتجهيز قيود اليومية وتسجيل قيود المرتبات في الدفاتر والسجلات المالية ثم ترفعها أو تقدمها لإدارة التكاليف للتخصيص للإدارات المختلفة بالمستشفى.

2. **مدى تكرارية الوظيفة رقم 2:** هذه الوظيفة يتم القيام بها مرة واحدة مع نهاية كل شهر.

3. **الأشخاص المنوط بهم العمل بالوظيفة رقم 2:**

العاملون بالإدارة المالية هم المسئولون عن كل الأنشطة تحت هذه الوظيفة ويجب التعاون والتنسيق بين إدارة شئون العاملين والإدارة المالية وذلك لتيسير وتسهيل أداء هذه الوظيفة.

ثانيا : مدخلات وظيفة رقم 2

1. صورة من جميع عقود الموظفين المؤقتين ومعدل الأجر، وكشف الحضور بالإضافة إلى كل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور.
2. كشوفات تكاليف المرتبات والأجور للموظفين المعينيين من قبل المستشفى وسوف تدفعها المستشفى وهى نسبة 47% وتقوم إدارة شئون العاملين بتجهيز وتحضير هذه الكشوفات.

اسم النشاط : المبادرة وتحديث سجلات المرتبات والأجور	
المحاسب الأول	يقوم المحاسب الأول باستلام صور من عقود الموظفين المؤقتين ومعدل الأجر وكشوف الحضور بالإضافة لكل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور.
	يعمل المحاسب الأول على التأكد من وجود المستندات السابق ذكرها ومن أنها موثقة من الشخص المسئول.
	يحفظ المحاسب الأول هذه المستندات فى الملفات المناسبة (أنظر ملفات)
	يحفظ المحاسب الأول سجلات الرواتب والأجور التى تحتوى على سجل لكل موظف فى صفحة منفصلة. هذا السجل يحتوى على اسم الموظف والراتب الأساسى والأرباح والمزايا والخصومات القانونية والخصومات المتفق عليها وصافى الأجر.
	يقوم المحاسب الأول بحفظ السجل السابق ذكره وتحديثه مع أى تغيير قد حدث أثر على حالة الموظف.

اسم النشاط : إعداد قيود المرتبات والأجور	
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بإستلام كشوف المرتبات والأجور التى أعدتها إدارة شئون العاملين وحساب تكلفة المرتبات والأجور للموظفين الذين تم تعيينهم من قبل المستشفى وسوف تدفع المستشفى أجورهم الممثلة فى الـ 47% من الميزانية. **ملحوظة**: يجب الأخذ فى الإعتبار الفصل بين الموظفين على أساس عنصر التكلفة لتسهيل عملية تجهيز كشوف المرتبات والأجور.
	يعمل المحاسب الثانى على التأكد من اعتماد كشوف المرتبات (استمارة 132 ق.ع) المجهزة من قبل إدارة شئون العاملين بالإضافة للتأكد من أن أعداد الموظفين الموضحة بمقدمة الكشوف تطابق أعداد الموظفين فى الداخل.
	يعمل المحاسب الثانى على وضع رقم لكل كشف من كشوف المرتبات (استمارة رقم 132 ق.ع) المسجلة فى دفتر رقم 55 كرقابة على استلام أذون الدفع. هذا الرقم يجب طباعته على كشوف المرتبات.
	يراجع المحاسب الثانى على استمارة رقم 132 ق.ع من حيث أسماء الموظفين المؤقتين، المرتب الأساسى، الأرباح والحوافز بالإضافة إلى مراجعة ضريبات إجمالى الأجر، الخصومات الدستورية، الخصومات المتفق عليها وصافى الأجر والبيانات المسجلة فى سجل الأجور والمرتبات (استمارة رقم 129 ق.ع).
	تتم المتابعة الدورية أو اختبارات مدى صحة سجلات الأجور والمرتبات الموجودة فى إدارة شئون العاملين لمطابقة أسماء الموظفين، معدلات الدفع، الخصومات وأية معلومات إضافية أساسية تستخدم فى تحضير كشوف المرتبات والأجور مع سجلات تاريخية موثقة أو أية دلائل أخرى خاصة فى حالة وجود عدد كبير من الموظفين. أو مطابقة كشوف المرتبات من شهر إلى شهر مع التأكد من صحة وتوثيق أى تغيير يطرأ على الكشوف (استمارة 129 ق.ع).
	يقوم المحاسب الثانى بتوقيع كشوف المرتبات والأجور كدليل على إنه قد راجع هذه الكشوف.
	يعمل المحاسب الثانى على تجهيز ملخص للمرتبات واليومية التى تستخدم كقيود للمرتبات فى السجلات المالية.

اسم النشاط: مراجعة وتسجيل قيود المرتبات والأجور	
مدير المالية	يراجع مدير المالية ملخص المرتبات واليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى اليومية العامة (أنظر المعالجات المالية واليومية).
	يوقع مدير المالية على ملخص المرتبات واليومية كذلك جميع كشوف المرتبات (استمارة 132 ق.ع) كموافقة نهائية للصرف.
المحاسب الثانى	يسجل المحاسب الثانى أذن الدفع فى دفتر اليومية العام وسجلات المرتبات والأجور.
	يعمل المحاسب الثانى على إصدار الشيك بإسم الصراف وبكامل قيمة كشوف المرتبات والأجور ثم يرفعه إلى مدير المالية.

اسم النشاط: إعداد وتوثيق وتسجيل شيك مرتبات الأجور	
مدير المالية	يراجع مدير المالية على حسابات وضربيات إجمالى صافى المبلغ المصدر به الشيك الخاص بكشف المرتبات والأجور ويوقع على الشيك ويرفعه لمدير المستشفى الذ يوقعة بالاعتماد بعد اعتماد مدير الإدارة المالية.
مدير المستشفى	يوقع مدير المستشفى على الشيك المصدر ثم يعيده مرة أخرى للإدارة المالية لتحويله إلى الصراف.
المحاسب الثانى	يعد المحاسب الثانى قيود اليومية بقيمة الشيك الخاص بكشوف المرتبات والأجور كذلك يسجل بيانات الشيك فى دفتر اليومية للمصروفات النقدية (أنظر المعالجة المحاسبية واليومية) كما في التعليمات الدورية.
الصراف	يستلم الصراف الشيك مرفق مع كشوف القبض النهائية.
	يقوم الصراف بمراجعة إجمالى صافى قيمة كشوف القبض (كشوف المرتبات والأجور) مع قيمة الشيك، ويوقع بإستلام الشيك والنقدية من البنك.

اسم النشاط: دفع المرتبات وتسوية المرتبات التى لم تطلب أو لم تدفع بعد	
	يبدأ الصراف فى وقت ومكان محددين بصرف المرتبات والأجور لموظفى المستشفى وعليه أن يتعرف على الموظفين. ويجب أن يتأكد الصراف فى حالة طلب موظف الحصول على راتب موظف آخر من توافر النماذج المطلوبة لذلك الغرض وتكون موثقة، على الصراف التأكد من أن كل موظف قد سجل إسمه موضحاً إستلام راتبه.
	يقوم الصراف بعد مرور فترة مناسبة خمسة عشر يوماً من يوم صرف المرتبات بحساب عدد المرتبات التى لم تصرف بعد وإضافة القيم التى لم تصرف للبنك.
	يسلم الصراف للإدارة المالية الكشوف الموقعة من قبل الموظفين الذين إستلموا مرتباتهم بالإضافة لكشف مرفق به إستمارة أو إذن إيداع المبلغ الذى لم يصرف بعد للمرتبات والأجور كما في التعليمات الدورية.
المحاسب الثانى	يعمل المحاسب الثانى على إعداد اليومية التى ستسخدم فى تسجيل المرتبات والأجور التى لم تصرف مباشرة فى السجلات المالية بعد مراجعة الحسابات والضربيات حسب الأصول المحاسبية.
مدير المالية	يراجع مدير الإدارة المالية اليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى حساب اليومية العام (أنظر المعالجات المالية واليومية).
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بفتح ملفات خاصة بالمرتبات والأجور المستوفاة بكل المعلومات وكشوف المرتبات كدليل لصرف تكاليف المرتبات والأجور.

رابعا: مخرجات الوظيفة رقم 2

1. سجل المرتبات والأجور (إستمارة رقم 129 ق.ع) الذى يحتوى على ملف لكل موظف فى صفحة منفصلة ويضم هذا الملف اسم الموظف/الراتب الأساسى/الأرباح/الخصومات القانونية/الخصومات المتفق عليها بالإضافة إلى صافى الدخل.
2. سجل الرقابة والمتابعة (رقم 55 ق.ع) كرقابة على إستلام أذون الصرف الحكومية.
3. كشف المرتبات والأجور موقع ويومية عامة تستخدم فى تسجيل القيود الخاصة بالمرتبات والأجور فى السجلات المحاسبية.
4. صورة من شيك المرتبات والأجور.
5. كشف المرتبات والأجور الموقع من قبل الموظفين (إستمارة 132 ق.ع) دليل على إستلامهم مرتباتهم.
6. كشف مرفق به أذن إيداع بالبنك موضحا المرتبات والأجور التى لم تصرف.
7. يومية موقعة تستخدم فى تسجيل وتجهيز القيود الخاصة بالمرتبات التى لم تصرف.

خامسا: ملفات الوظيفة رقم 2

1. ملفات التعيين المؤقت

هذا الملف يحتوى على التصريحات الإدارية الدالة على التعيين المؤقت والمعاش ومعدل الأجر والخصومات المتفق عليها والجزاءات بالإضافة إلى أية معلومات أساسية تستخدم فى إعداد كشوف المرتبات والأجور.

يتم تنظيم هذه الملفات إما على أساس أسماء الموظفين أو تاريخ التصريحات الإدارية حسب الأصول المحاسبية المعترف بها.

2. ملف/دفتر اليومية (للقبض/المرتبات)

هذا الملف يحتوى على:-

- دفتر اليومية مع ملخص للمرتبات والأجور من كل شهر.
- يومية عن المبالغ أوالمرتبات التى لم تصرف مع صورة من إذن إيداع البنك.
- يمكن إعداد هذه الملفات بشكل يتماشى مع النظام العام المتبع لحفظ الملفات بالمستشفى.

3. ملف كشوف المرتبات والأجور

هذا الملف يحتوى على صورة من كشوف المرتبات الموقعة من الموظفين المؤقتين ويجب حفظ هذه الكشوف شهريا.

4. ملفات المصروفات النقدية

هذا الملف يحتوى على قيود المصروفات النقدية لمصروفات المرتبات والأجور وصورة من الشيك الخاص بالمرتبات والأجور.

يمكن تطبيق النظام المتبع بالمستشفى لحفظ ملفات النقدية والمصروفات في مكان يتم تأمينه بواسطة المستشفى ويسلم يوميا إلى الأمن أو معاون المستشفى لتأمينه.

5. ملفات النقدية

يحتوى هذا الملف على قيود النقدية للمرتبات التى لم تصرف ومضافة بالبنك وكذلك صورة للضربيات الخاصة بها. يمكن حفظ هذه الملفات وفقا للنظام المتبع بالمستشفى.

وظيفة رقم (3)

اسم الوظيفة: المرتبات والأجور التى تدفع للأطباء غير المعينيين

أولا: وصف عام

1. **ملخص للمهام الأساسية للوظيفة**

تبدأ الوظيفة باستلام كشوف أتعاب الأطباء من قبل إدارة شئون العاملين والخاصة بأجور الأطباء الإستشاريين الذين قاموا بزيارة المستشفى لتقديم خدمات طبية لمرضى المستشفى.

هذه الكشوف يجب أن تحتوى على أتعاب الأطباء عن العمليات التى قاموا بها بالمستشفى أو نظير الكشف على حالات بالأقسام الداخلية بالمستشفى وذلك حسب سياسة المستشفى وستدفع هذه الأتعاب من الإيرادات المحصلة نظير العمليات أو أتعاب كشف من المرضى وذلك قبل توزيع نسبة الـ 51 % أو ال 47%، كما تقوم بمراجعة وتحليل الأجور واعداد القيود اليومية للأجور والمرتبات وتسجيل القيود فى الدفاتر والسجلات المالية ثم تقديمها لإدارة التكاليف لتخصيص التكاليف على الإدارات المختلفة.

2. **مدى تكرارية الوظيفة رقم 3 :**

هذه الوظيفة يتم القيام بها مرة واحدة فى نهاية كل شهر بعد كل عملية حسب سياسة المستشفى.

3. **الأشخاص المنوط بهم العمل بهذه المهمة :**

العاملون بالإدارة المالية هم المسئولون عن كل الأنشطة والمهام المرتبطة بهذه الوظيفة. يجب التعاون والتنسيق بين إدارة شئون العاملين والإدارة المالية وذلك لتيسير وتسهيل أداء هذه الوظيفة.

ثانيا : مدخلات وظيفة رقم 3

1. صورة من جميع عقود الأطباء، معدل الأجر، كشوف الحضور بالإضافة إلى كل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى إعداد كشوف رواتب الأطباء.
2. كشوف رواتب الأطباء االإستشارين الذين قاموا بزيارة المستشفى لتقديم خدمات طبية لمرضى المستشفى. هذه الكشوف تحتوى على أتعاب الأطباء التى ستدفعها المستشفى من الإيرادات المحصلة نظير تقديم هذه الخدمات. وتقوم إدارة شئون العاملين بإعداد هذه الكشوف

اسم النشاط : البداية وتحديث سجلات المرتبات والأجور	
المحاسب الأول	يحصل المحاسب الأول على صورة من عقود الأطباء الإستشاريين، معدل الأجر، كشوف الحضور بالإضافة لكل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى إعداد كشوف أتعاب الأطباء.
	يتأكد المحاسب الأول من توافر المستندات السابق ذكرها وكذلك بأنها موثقة من الشخص المسئول.
	يحفظ المحاسب الأول هذه المستندات فى الملفات المناسبة (أنظر ملفات)
	يحفظ المحاسب الأول سجلات برواتب الأطباء الإستشاريين، كل صفحة خاصة بطبيب. هذا الملف يحتوى على: اسم الطبيب، الراتب الأساسى الأرباح، المزايا، الخصومات القانونية، الخصومات المتفق عليها بالإضافة إلى صافى الأجر.
	يحفظ المحاسب الأول السجل السابق ذكره مع تحديثه بأى تغيير قد حدث وأثر على حالة أى طبيب.

اسم النشاط: إعداد قيود المرتبات والأجور	
المحاسب الثانى	يتسلم المحاسب الثانى كشوف مرتبات الأطباء الإستشاريين المعدة بمعرفة إدارة شئون العاملين. هذه الكشوف تضم كل أجور الأطباء الإستشاريين التى ستدفعها إدارة المستشفى من الإيرادات المحصلة من المرضى. ملحوظة أثناء إعداد كشوف المرتبات يجب على إدارة شئون العاملين الأخذ فى الإعتبار الفصل بين تكاليف الأطباء لتسهيل تخصيص أجور الأطباء على الإدارات المستفيدة.
	يتأكد المحاسب الثانى من توثيق كشوف المرتبات من الشخص المسئول.
	يضع المحاسب الثانى رقما لكل كشف من كشوف المرتبات فى سجل الرقابة كوسيلة للرقابة على إستلام أذون الدفع. هذا الرقم يجب طباعته على كشوف قبض الأطباء الإستشاريين.
	يراجع المحاسب الثانى على كشوف أجور ومرتبات الأطباء الإستشاريين من حيث الأسماء، أرقام العقود، الخصومات المتفق عليها وصافى الأجر.
	تتم المتابعة الدورية وإختبارات مدى صحة السجلات فى إدارة شئون العاملين ومطابقة أسماء الأطباء، معدل الأجور، الخصومات وأية بيانات تستخدم فى إعداد كشف مرتبات وأجور الأطباء الزوار مع العقود الموثقة وكشوف الحضور.
	يوقع المحاسب الثانى على كشوف المرتبات والأجور كدليل على مراجعته لهذه الكشوف.
	يعد المحاسب الثانى ملخصاً للمرتبات واليومية التى تستخدم كقيود للمرتبات فى السجلات المالية.

اسم النشاط : مراجعة وتسجيل قيود المرتبات والأجور	
مدير المالية	يراجع مدير المالية ملخص المرتبات واليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى اليومية العامة (أنظر المعالجات المالية واليومية)
	يوقع مدير المالية على كشوف مرتبات الأطباء الإستشاريين واليومية كموافقة نهائية للصرف.
المحاسب الثانى	يسجل المحاسب الثانى قيود مرتبات الأطباء الإستشاريين فى دفاتر اليومية العام (الأستاذ) والدفاتر الفرعية وتحميل تكاليف أجور الأطباء والتأمينات الإجتماعية والضرائب والخصومات المختلفة.
	يصدر المحاسب الثانى شيكاً بإسم الصراف بإجمالى صافى قيم مرتبات الأطباء الموضحة بالكشوف ويرفعه إلى مدير الإدارة المالية للتوثيق (للاعتماد).

اسم النشاط: تحضير وتوثيق وتسجيل شيك المرتبات	
مدير المالية	يراجع مدير المالية على حسابات وضربيات إجمالى صافى قيمة المرتبات للأطباء الإستشاريين ويطابقه مع قيمة الشيك،و يوقع الشيك ثم يرفعه إلى مدير المستشفى الذي يقوم باعتماد توقيع مدير الإدارة المالية.
مدير المستشفى	يوقع مدير المستشفى على الشيك المصدر ثم يعيده مرة أخرى للإدارة المالية لتحويله للصراف الذي يقوم بعمل اللازم نحو الصرف.
المحاسب الثانى	يعد المحاسب الثانى قيود اليومية الخاصة بقيمة الشيك ويسجل بيانات الشيك فى دفتر المصروفات النقدية (أنظر المعالجات المالية واليومية).
الصراف	يستلم الصراف الشيك مرفقاً بكشوف مرتبات الأطباء الاستشاريين ويقوم بتسجيله في دفتر خاص به.
	يجب على الصراف مراجعة إجمالى صافى قيمة مرتبات الأطباء الاستشاريين ومطابقته مع قيمة الشيك المصدر، ويوقع باستلام الشيك ويصرفه من البنك.

اسم النشاط: صرف المرتبات وتسوية المرتبات التى لم تطلب	
الصراف	يبدأ الصراف فى وقت ومكان محددين بصرف المرتبات والأجورلأطباء المستشفو على الصراف أن يتعرف على الأطباء. ويجب أن يتأكد الصراف فى حالة طلب أحد الأطباء الحصول على راتب زميل له من وجود النماذج المطلوبة لذلك وأن تكون موثقة. كما يتأكد الصراف من أن كل طبيب قد سجل إسمه فى الكشف موضحا استلام راتبه.
	يقوم الصراف بعد مرور فترة مناسبة (خمسة عشر يوما) من يوم دفع المرتبات بحساب المرتبات التى لم تصرف بعد وإضافة القيم التى لم تصرف بالبنك.
	يعيد الصراف للإدارة المالية الكشوف الموقعة من قبل الأطباء الذين إستلموا مرتباتهم بالإضافة لكشف مرفق به إذن إيداع المبلغ الذى لم يصرف من مرتبات الإطباء.
المحاسب الثانى	يعمل المحاسب الثانى على إعداد اليومية التى ستسخدم فى تسجيل المرتبات والأجور التى لم تصرف مباشرة فى السجلات المالية بعد مراجعة الحسابات والضربيات.
مدير المالية	يراجع مدير الادارة المالية اليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى حساب اليومية العام (دفتر الأستاذ) (أنظر المعالجات المالية واليومية).
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بحفظ الملفات الخاصة بمرتبات الأطباء مرفقة بكشوف مرتبات الأطباء كدليل لصرف تكلفة الأطباء.

رابعا: مخرجات وظيفة رقم 3

1. سجل المرتبات والأجور الخاصة بالأطباء والذى يحتوى على ملف لكل طبيب فى صفحة منفصلة. هذا الملف يحتوى على إسم الطبيب، رقم العقد، الخصومات المتفق عليها وصافى المرتب.
2. سجل الرقابة والمتابعة كوسيلة رقابة على إستلام أذون الصرف.
3. كشف بالمرتبات موقع ويومية عامة تستخدم فى تسجيل القيود الخاصة بالمرتبات والأجور فى السجلات المحاسبية.
4. صورة من شيك مرتبات الأطباء.
5. كشف المرتبات والأجور الموقع من قبل الأطباء كدليل لإستلامهم مرتباتهم.
6. كشف مرفق به أذن إيداع بالبنك موضحا المرتبات التى لم تصرف.
7. يومية موقعة تستخدم فى تسجيل وإعداد القيود الخاصة بمرتبات الأطباء التى لم تصرف فى الدفاتر المحاسبية.

خامسا: ملفات وظيفة رقم 3

1. ملفات تعيين الأطباء

هذا الملف يحتوى على التصريحات الإدارية المرتبطة بعقود الأطباء ومعدل الأجر،وكشوف الحضور وأية معلومات أو بيانات أساسية تستخدم فى إعداد كشوف المرتبات والأجور، يمكن تطبيق نفس نظام المنشأة المتبع فى حفظ الملفات.

2. ملف/دفتر اليومية

- دفتر اليومية الخاصة يحتوى على أجور الأطباء مع ملخص أجور الأطباء لكل شهر.
- يومية عن أجور الأطباء التى لم تصرف مع صورة إذن إيداع البنك.
- يمكن إعداد هذه الملفات بشكل يتماشى مع النظام العام المتبع لحفظ الملفات بالمستشفى.

3. ملف لكشوف صرف أجور الأطباء

هذا الملف يحتوى على صورة من كشوف صرف أجور الأطباء موقع بواسطة الأطباء الذين صرفوا أجورهم ويجب حفظ هذه الكشوف شهريا.

4. **ملفات المصروفات النقدية**
هذا الملف يحتوى على قيود المصروفات النقدية لمصروفات أجور الأطباء وصورة من الشيك الخاص بأجور الأطباء.

يمكن تطبيق النظام المتبع بالمستشفى لحفظ ملفات النقدية والمصروفات.

5. **ملفات النقدية**
يحتوى هذا الملف على قيود النقدية أجور الأطباء التى لم تصرف ومضافة بالبنك وكذلك صورة للضربيات الخاصة بها. يمكن حفظ هذه الملفات وفقا للنظام المتبع بالمستشفى.

رقم الوظيفة: 4

اسم الوظيفة: الحوافز التى تصرف للعاملين بالمستشفى

أولا: وصف عام

1. **ملخص للمهام الأساسية للوظيفة**
تبدأ الوظيفة بإستلام كشوف توزيع الحوافز التى أعدتها إدارة شئون العاملين وستصرف من موارد المستشفى (51%) كما يتم مراجعة وتحليل هذه الكشوف، وإعداد القيود اليومية وتسجيل القيود فى الدفاتر والسجلات المالية ثم تقديمها لإدارة التكاليف لتخصيص التكاليف على الإدارات المختلفة.

2. **مدى تكرارية الوظيفة**
هذه الوظيفة يتم القيام بها مرة واحدة فى نهاية كل شهر.

3. **الأشخاص المنوط بهم العمل بهذه الوظيفة**
العاملون بالإدارة المالية هم المسئولون عن كل الأنشطة والمهام المرتبطة بهذه الوظيفة. ويجب التعاون والتنسيق بين إدارة شئون العاملين والإدارة المالية وذلك لتيسير وتسهيل أداء هذه الوظيفة.

ثانيا: مدخلات وظيفة رقم (4)

1. صورة من سياسات توزيع الحوافز بالإضافة إلى كل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى إعداد كشوف الحوافز.
2. كشوف توزيع الحوافز التى أعدتها إدارة شئون العاملين وستدفع للعاملين بالمستشفى وستصرف من موارد المستشفى (51%).

ثالثا: عمليات تشغيل وظيفة رقم (4)

اسم النشاط: المبادرة وتحديث سجلات المرتبات والأجور	
المحاسب الأول	يحصل المحاسب الأول على صورة من سياسات توزيع الأرباح والحوافز بالإضافة لكل المعلومات الأساسية التى تستخدم فى إعداد كشوف الحوافز.
	يعمل المحاسب الأول على التأكد من وجود المستندات السابق ذكرها وأنها موثقة من الشخص المسئول.
	يحفظ المحاسب الأول هذه المستندات فى الملفات المناسبة (أنظر الملفات).
	يحفظ المحاسب الأول السجلات ويعمل على تحديثها مع أى تغيير يؤثر على توزيع الحوافز.

اسم النشاط: إعداد قيود المرتبات والأجور	
المحاسب الثانى	يستلم المحاسب الثانى صورة من سياسات توزيع الأرباح والحوافز التى أعدتها إدارة شئون العاملين وتصرف للعاملين بالمستشفى من موارد المستشفى (51%). **ملحوظة:** أثناء إعداد كشوف الحوافز يجب الأخذ فى الإعتبار الفصل بين تكاليف الأطباء لتسهيل تخصيص أجور الأطباء على الإدارات المعنية.
	يتأكد المحاسب الثانى من توثيق كشوف توزيع الأرباح من الشخص المسئول حسب الأصول المحاسبية.
	يضع المحاسب الثانى رقماً لكل كشف قد إستلمه فى سجل الرقابة كوسيلة للرقابة على إستلام أذون الدفع. هذا الرقم يجب طباعته على كشوف توزيع الحوافز والأرباح.
	يراجع المحاسب الثانى على كشوف توزيع الحوافز من حيث الأسماء وقيمة الحوافز والضربيات والخصومات الدستورية والخصومات المتفق عليها وصافى الحوافز ويطابقه مع سياسات توزيع الحوافز والمستندات المؤيدة.
	يوقع المحاسب الثانى على كشوف توزيع الحوافز كدليل على مراجعته لهذه الكشوف حسب الدليل.
	يعد المحاسب الثانى ملخصاً للحوافز واليومية التى تستخدم كقيود فى السجلات المالية ويعرض هذا الملخص علة مدير الإدارة المالية.

اسم النشاط: مراجعة وتسجيل قيود الحوافز	
مدير المالية	يراجع مدير المالية ملخص الحوافز واليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى اليومية العامة (أنظر المعالجات المالية واليومية).
	يوقع مدير المالية على كشوف الحوافز واليومية كموافقة نهائية للصرف.
المحاسب الثانى	يسجل المحاسب الثانى قيود الحوافز فى دفاتر اليومية العام (الأستاذ) والدفاتر الفرعية وكذلك الحوافز والتأمينات الإجتماعية والضرائب والخصومات المختلفة.
	يصدر المحاسب الثانى شيكاً باسم الصراف بإجمالى صافى قيمة الحوافز الموضحة بالكشوف ويرفعه لمدير المالية للاعتماد .

اسم النشاط: إعداد وتوثيق وتسجيل شيك الحوافز	
مدير المالية	يراجع مدير المالية على حسابات وضربيات إجمالى صافى قيمة الحوافز ويطابقه مع قيمة الشيك، ويوقع الشيك ويقدمه لمدير المستشفى.
مدير المستشفى	يوقع مدير المستشفى على الشيك المصدر ثم يعيده للإدارة المالية ليسلم للصراف.
المحاسب الثانى	يعد المحاسب الثانى قيود اليومية الخاصة بقيمة الشيك ويسجل بيانات الشيك فى دفتر المصروفات النقدية (أنظر المعالجات المالية واليومية).
الصراف	يستلم الصراف الشيك مرفقا بكشوف الحوافز الموزعة.
	يجب على الصراف مراجعة إجمالى صافى قيمة الحوافز ويطابقه مع قيمة الشيك المصدر، ويوقع بإستلام الشيك ويصرفه من البنك.

اسم النشاط : صرف المرتبات وتسوية المرتبات التى لم تطلب	
مدير المالية	يراجع مدير المالية على حسابات وضربيات إجمالى صافى قيمة الحوافز ويطابقه مع قيمة الشيك، ويوقع الشيك ويقدمه لمدير المستشفى.
الصراف	يبدأ الصراف فى وقت ومكان محددين بصرف الحوافز للعاملين بالمستشفى وعليه التعرف علىالعاملين. ويجب على الصراف أن يتأكد فى حالة طلب أحد العاملين الحصول على راتب زميل له من وجود النماذج المطلوبة لذلك الغرض وأن تكون موثقة، كذلك يتأكد من أن كل عامل قد سجل إسمه فى الكشف موضحاإستلام راتبه.
	يقوم الصراف بعد فترة مناسبة (خمسة عشر يوما) من يوم دفع الحوافز بحساب الحوافز التى لم تصرف بعد وإضافة تلك القيم بالبنك.
	يعيد الصراف الكشوف الموقعة بواسطة العاملين الذين تسلموا الحوافز للإدارة المالية بالإضافة لكشف مرفق به إذن إيداع المبلغ الذى لم يصرف من حوافز العاملين.
المحاسب الثانى	يعمل المحاسب الثانى على إعداد اليومية التى ستستخدم فى تسجيل الحوافز وتلك التى لم تصرف مباشرة فى السجلات المالية بعد مراجعة الحسابات والضربيات.
مدير المالية	يراجع مدير الإدارة المالية اليومية للتأكد من صحة التخصيص والتكويد فى حساب اليومية العام (دفتر الأستاذ) (أنظر المعالجات المالية واليومية).
المحاسب الثانى	يقوم المحاسب الثانى بحفظ الملفات الخاصة للحوافز مرفقة بكشوف توزيع الحوافز كدليل لصرف تكلفة هذا البند.

رابعا: مخرجات وظيفة رقم (4)

1. سجل الرقابة والمتابعة كوسيلة للرقابة على إستلام أذون الصرف.
2. كشف توزيع الحوافز موثق (موقع) ويومية عامة تستخدم فى تسجيل القيود الخاصة بالحوافز فى السجلات المحاسبية.
3. صورة من شيك صرف الحوافز.
4. كشف توزيع الحوافز موقع بواسطة العاملين كدليل على إستلامهم الحوافز.
5. كشف مرفق به أذن إيداع بالبنك موضحا الحوافز التى لم تصرف.
6. يومية موقعة تستخدم فى تسجيل وإعداد القيود الخاصة بالحوافز التى لم تصرف فى الدفاتر المحاسبية.

خامسا : ملفات وظيفة رقم (4) :

1. ملفات سياسات توزيع الحوافز

هذا الملف يحتوى على التصريحات الإدارية المرتبطة بتوزيع الحوافز وأي معلومات أو بيانات تستخدم فى إعداد كشوف الحوافز ويمكن تطبيق نفس نظام المنشأة في حفظ الملفات في مكان مؤمن ويتم تسليمه يوميا لمدير الأمن أو معاون المستشفى.

2. ملف/دفتر اليومية

هذا الملف يحتوى على :-

- دفتر اليومية مع ملخص للحوافز لكل شهر.
- يومية عن الحوافز التى لم تصرف مع صورة من إذن إيداع البنك.
- يمكن إعداد هذه الملفات بشكل يتماشى مع النظام العام المتبع لحفظ الملفات بالمستشفى.

3. ملف كشوف صرف الحوافز

هذا الملف يحتوى على صورة من كشوف الحوافز الموقعة بواسطة العاملين الذين صرفوا الحوافز ويجب حفظ هذه الكشوف شهريا.

4. **ملفات المصروفات النقدية**
هذا الملف يحتوى على قيود المصروفات النقدية لمصروفات الحوافز وصورة من الشيك الخاص بالحوافز.

يمكن تطبيق النظام المتبع بالمستشفى لحفظ ملفات النقدية والمصروفات.

5. **ملفات النقدية**
يحتوى هذا الملف على قيود النقدية للحوافز التى لم تصرف ومضافة بالبنك وكذلك صورة للضربيات الخاصة بها. يمكن حفظ هذه الملفات وفقا للنظام المتبع بالمستشفى.

الفصل الثالث:

الرقابة والمتابعة

يمكن إستخدام هذه الاستمارة كأداة للرقابة على أداء العاملين أثناء أداء الدورة المستندية للمرتبات والأجور.

الأداء

م.	البيان	نعم	لا	توقيع	تعليق	البيان
.1	التأكد من أن جميع مستندات التعيين تم تسليمها للمحاسب الأول وكذلك تكون موقعة من الشخص المسئول ويتم حفظها وفقا للنظام المناسب.					
.2	مراجعة سجلات المرتبات والتأكد من تحديثها بأى تغيير يؤثر على حالة الموظفين.					
.3	التأكد من وجود توقيع (توثيق) لكشف المرتبات المجهز من قبل إدارة شئون العاملين (إستمارة 132 ق.ع) وتسجيلها فى سجل 55 ق.ع وتوقيعها من المحاسب الثانى كدليل لمراجعته.					
.4	التأكد من توقيع ملخص المرتبات والأجور من مدير الإدارة المالية كدليل لمراجعته.					
.5	التأكد من أن شيك المرتبات مصدر بإجمالى صافى قيمة كشوف المرتبات.					
.6	حضور عملية صرف المرتبات والتأكد من أن الصراف يتبع الإجراءات المناسبة لصرف المرتبات.					
.7	التأكد من إيداع المرتبات التى لم تصرف فى البنك بعد خمسة عشر يوماً من تاريخ صرف المرتبات.					
.8	مراجعة يومية المرتبات التى لم تصرف والتأكد من وجود توقيع المدير المالى كدليل لمراجعته.					

الفصل الرابع: ملاحق

1. دليل الحسابات المفتوحة
2. وصف الحسابات
3. المعالجة المحاسبية والقيود اليومية

ملحق رقم 1: دليل الحسابات المقترح

إرشادات

إسم الحساب	رقم الحساب		حساب فرعى
مرتبات وأجور ومنافع	31		
مرتبات (مصدر حكومى)		311	
مرتبات لعمال المستشفى (مصدر حكومى)			3111
مكافآت لعمال المستشفى (مصدر حكومى)			3112
وقت إضافى لعمال المستشفى (مصدر حكومى)			3113
مرتبات (موارد المستشفى)		312	
مرتبات العاملين المؤقتين (من موارد المستشفى)			3121
مكافآت للعاملين المؤقتين (موارد المستشفى)			3122
وقت إضافى للعاملين المؤقتين (موارد المستشفى)			3123
أجور		314	
أجور الأطباء			3131
مزايا العاملين		314	
مزايا نوعية (مصدر حكومى)			3141
مزايا نوعية (موارد المستشفى)			3142
التأمينات الإجتماعية (مصدر حكومى)			3143
التأمينات الإجتماعية (موارد المستشفى)			3144
مزايا أخرى (مصدر حكومى)			3145
مزايا أخرى (موارد المستشفى)			3146
حوافز		315	
حوافز للعاملين بالمستشفى			3151
حوافز للعاملين المؤقتين			3152

ملحق رقم 2: وصــف الحســابـات

31 مرتبات وأجور ومزايا العاملين:

مرتبات وأجور ومزايا العاملين تعرف بأنها كل تكاليف العمالة بالمستشفى ويتم صرف أو دفع التكاليف لثلاث شرائح من العاملين، العمالة الدائمة والعمالة المعينة من قبل وزارة الصحة والعمالة المؤقتة المعينة من قبل المستشفى والأطباء الإستشاريين الذين يقدموا خدمات طبية لمرضى المستشفى.

311 مرتبات (مصدر حكومى):

تعرف المرتبات (مصدر حكومى) ككل المرتبات النقدية التى تصرف للعاملين الدائمين الذين تم تعيينهم من قبل وزارة الصحة وتدفع من باب واحد. كود هذا الحساب يحتوى على كل المرتبات النقدية، المكافآت وتكاليف الوقت الإضافى.

3111 مرتبات العاملين بالمستشفى (مصدر حكومى):

مرتبات عمال المستشفى الدائمين المعينين من قبل وزارة الصحة ويتم صرف المرتبات من موازنة الحكومة تحت باب واحد. يحمل هذا الحساب بإجمالى المرتب الفعلى لكل شهر. لايتم تحميل هذا الحساب بتكلفة الأجر الإضافى أو أية تكلفة لمزايا العاملين.

3112 مكافآت العاملين بالمستشفى:

هذا الكود يحمل بإجمالى المكافآت التى تدفع للعاملين الدائمين من موازنة الحكومة باب واحد. هذا الحساب يحمل بإجمالى المكافآت ولايحمل بمكافآت العاملين المؤقتين.

3113 الأجر الإضافى للعاملين المستشفى:

يحمل هذا الحساب بتكاليف الأجر الإضافى للعاملين الدائمين وتصرف من باب واحد وهذا الحساب يحمل بإجمالى الأجر الإضافى ولايحمل بمكافآت العاملين المؤقتين.

312 مرتبات (موارد المستشفى):

تعرف هذه المرتبات بأنها كل أنواع المرتبات النقدية التى تصرف للعاملين المؤقتين ويحمل هذا البند بإجمالى المرتبات الفعلى الذى يصرف كل شهر كما يحمل بكل المرتبات النقدية والمكافآت والأجر الإضافى الذى يصرف للعاملين المؤقتين.

1213 مرتبات العاملين المؤقتين:

يحمل هذا الحساب بجميع مصروفات (الأجور) الخاصة بالعاملين الذين تم تعيينهم من قبل المستشفى وكذلك ستصرف مرتباتهم من موارد المستشفى. يحمل هذا الحساب بإجمالى المرتبات الحقيقية التى تصرف كل شهر ولا يحمل بأية تكاليف خاصة بالأجر الإضافي أو أية مصروفات خاصة بالموظفين.

2213 مكافآت العاملين المؤقتين:

يحمل هذا البند بقيم المكافآت الحقيقية للعاملين المؤقتين بالمستشفى وتصرف من موارد المستشفى ويجب تحميل إجمالي المبلغ ولا يحمل هذا الحساب بأية مكافآت تصرف للعاملين الدائمين بالمستشفى.

3213 الأجر الإضافى للعاملين المؤقتين:

يحمل هذا الحساب (البند) بمصروفات الأجر الإضافى التى تصرف للعاملين المؤقتين وتصرف من موارد المستشفى ويجب تحميل هذا البند بإجمالى المبلغ ولا يحمل بأى أجر إضافى يصرف للعاملين الدائمين بالمستشفى.

313 الأجـــــور:
تعرف الأجور بأنها كل ما يصرف للأطباء الاستشاريين الذين لم تعينهم المستشفى ولكنهم يزورا المستشفى لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.

1313 أجـور الأطبـاء:
يحمل هذا الحساب بأجور الأطباء الزوار الذين لم يعينوا من قبل المستشفى أو وزارة الصحة ولكن يترددوا على المستشفى لتقديم الخدمات الطبية للمرضى.

413 مزايا العاملين:
تعرف مزايا العاملين بأنها كل نوع من المزايا العينية التى تمنح للعاملين بالمستشفى مثل الطعام، الزى، المواصلات، الرعاية الطبية، المسكن، حصة العامل فى التأمينات الإجتماعية وأية مزايا مشابهة.

1413 المزايا النوعية (مصدر حكومى):
يحمل هذا البند بكل التكاليف غير النقدية التى تمنح من الحكومة المصرية للعاملين الدائمين من ميزانية الحكومة (باب واحد) وتشمل الطعام والزى وما يشبه.

2413 المزايا النوعية (مصدر المستشفى):
يحمل هذا الحساب بكل التكاليف غير النقدية التى تمنح من المستشفى للعاملين المؤقتين وتصرف من موارد المستشفى وتشمل الطعام والزى وما يشبه.

3413 حصة التأمينات الإجتماعية (مصدر حكومى):
يحمل هذا الحساب بحصة صاحب العمل للتأمينات الإجتماعية. هذا يطبق فقط للعاملين الدائمين بالمستشفى المعينين من قبل وزارة الصحة.

4413 حصة التأمينات الإجتماعية (مصدر المستشفى):
يحمل هذا الحساب بالمصروفات الشهرية المستحقة لخصوم المستشفى لحصة صاحب العمل الخاصة بالتأمينات الاجتماعية. هذا يطبق فقط على العاملين المؤقتين المعينين من قبل المستشفى.

5413 مـزايـا أخـــرى:
يستخدم هذا الحساب فى تسجيل المزايا الأخرى للعاملين التى لم تحمل بأى حساب وتدفع للعاملين الدائمين من باب واحد ميزانية الحكومة ومن المزايا التى تحمل فى هذا الحساب المكافآت التشجيعية والتدريب والوجبات المدعمة والمعدات.

6413 مزايا أخرى (مصدر المستشفى):
يحمل هذا الحساب بمزايا أخرى للعاملين المؤقتين الذين تم تعيينهم من قبل المستشفى ولم تحمل فى أى حساب آخر وتدفع من موارد المستشفى مثال لهذه المزايا المكافآت التشجيعية وتكاليف التدريب والمعدات

513 حـــوافـــز:
تعرف الحوافز بأنها المصروفات التى تدفع للعاملين من موارد المستشفى (51%).

1513 حوافز العاملين بالمستشفى:
يحمل هذا الحساب بكل الحوافز التى تصرف للموظفين أو العاملين الدائمين.

2513 حوافز العاملين المؤقتين:
يحمل هذا الحساب بكل الحوافز التى تصرف للعاملين المؤقتين.

ملحق رقم 3: المعالجات المحاسبية والقيود اليومية

أ - تكاليف المرتبات والأجور التى تصرف من باب واحد

	مدين	دائن
- مرتبات العاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)	×	
- مكافآت العاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)	×	
- أجر إضافى للعاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)	×	
- مزايا نوعية للعاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)	×	
- حصة التأمينات الإجتماعية (مصدر حكومى)	×	
- مزايا أخرى (مصدر حكومى)	×	
(مساهمة) حصة الحكومة المصرية باب واحد لتسجيل الأجور والمرتبات التى يتم صرفها من موازنة الحكومة المصرية باب أول للعاملين الفنيين بالمستشفى. يتم تسجيل هذه التكلفة عن إستحقاقها وبعد مراجعة وإعتماد ملخص كشف الأجور والمرتبات وكذا قيد اليومية الخاص بالمرتبات فى نهاية كل شهر.		××
2- مساهمة حصة الحكومة المصرية باب واحد	××	
- مرتبات العاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)		××
- مكافآت العاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)		××
- أجر إضافى للعاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)		××
- مزايا نوعية للعاملين بالمستشفى (مصدر حكومى)		××
- حصة التأمينات الإجتماعية (مصدر حكومى)		××
- مزايا أخرى (مصدر حكومى)		××

لتسجيل الأجور والمرتبات التى لم تصرف للعاملين الدائمين بالمستشفى. هذه المعاملات يجب أن تقيد بعد مراجعة وتوقيع المدير المالى على كشوف المرتبات التى تجهز من الصراف، ووجود أذن إيداع بالبنك والقيود اليومية المجهزة من المحاسب الثانى بعد خمسة عشر يوماً من نهاية الشهر.

ب- تكاليف الأجور والمرتبات التى تصرف للعاملين المعينين من قبل المستشفى

	مدين	دائن
- مرتبات العاملين المؤقتين (مصدر المستشفى)	××	
- مكافآت العاملين المؤقتين (مصدر المستشفى)	××	
- أجر إضافى للعاملين المؤقتين (مصدر المستشفى)	××	
- مزايا عينية للعاملين المؤقتين (مصدر المستشفى)	××	
- حصة التأمينات الإجتماعية (مصدر المستشفى)	××	
- مزايا أخرى (مصدر المستشفى)		
مرتبات مستحقة		××
مصلحة ضرائب (المرتبات)		××
مصلحة التأمينات الإجتماعية		××
لتسجيل تكلفة الأجور والمرتبات المنصرفة من مصادر المستشفى يجب تسجيل هذه التكلفة عن إستحقاقها وبعد مراجعة وإعتماد ملخص كشف الأجور والمرتبات وكذا قيد اليومية الخاص بالمرتبات فى نهاية كل شهر.		

مرتبات مستحقة	××	
مصلحة ضرائب (المرتبات)	××	
مصلحة التأمينات الإجتماعية	××	
حـ/ البنك		××

لتسجيل مصروفات المرتبات/التأمينات الإجتماعية والضرائب المنصرفة من موارد المستشفى بعد إصدار الشيك وإستلام الصراف له بعد توقيع المدير المالى ومدير المستشفى على الشيك وتوقيع المدير المالى على قيود اليومية.

	مدين	دائن
حـ/ البنك	××	
المرتبات التى لم تصرف		××

يجب تسجيل قيود المرتبات التى لم تصرف للعاملين المؤقتين بعد مراجعة المدير المالى للكشوف الخاصة بالأجور والمرتبات التى لم تصرف ومجهزة بمعرفة الصراف، مراجعة أذن إيداع البنك والقيود اليومية المجهزة بمعرفة المحاسب الثانى بعد خمسة عشر يوماً من نهاية كل شهر.

ج- أجور الأطباء الزوار:

	مدين	دائن
1- أجور الأطباء الزوار	××	
أجور الأطباء المستحقة		××
مصلحة الضرائب (ضرائب المرتبات)		××

تسجل أجور الأطباء الزوار عند الإستحقاق وبعد مراجعة المدير المالى على الكشوف والقيود اليومية فى نهاية كل شهر.

	مدين	دائن
2- أجور أطباء مستحقة	××	
مصلحة الضرائب (ضرائب المرتبات)	××	
حـ/ البنك		××

يسجل سداد أجور الأطباء والضرائب الخاصة بذلك بعد إصدار الشيك ويتسلمه الصراف ويوقعه المدير المالى ومدير المستشفى ويوقع المدير المالى على القيود اليومية.

	مدين	دائن
حـ/ البنك	××	
أجور الأطباء التى لم تصرف		××

تسجل أجور الأطباء التى لم تصرف بعد مراجعة المدير المالى على كشوف المرتبات للأطباء التى لم تصرف وجهزها الصراف مع وجود أذون الإيداع وقيود اليومية التى جهزها المحاسب الثانى بعد خمسة عشر يوماً من نهاية الشهر.

د- حوافز العاملين بالمستشفى:

	مدين	دائن
تكاليف الحوافز (تحت التسوية)	××	
حوافز مستحقة (تحت التسوية)		××

عند إستحقاق الحوافز فى نهاية كل شهر القيد السابق لقيد تكاليف الحوافز الخاصة بالعاملين بالمستشفى يجب أن يتم حساب قيمة الحوافز من صافى دخل المستشفى بعد خصم جميع المصروفات اللازمة المستحقة لتشغيل المستشفى من مواردها ويتم الصرف من نسبة 51%.

	مدين	دائن
2- تكاليف الحوافز بالقسم	××	
حصة التأمينات الإجتماعية على القسم	××	
مستحقات الحوافز		××
مصلحة الضرائب (ضرائب المرتبات)		××
مصلحة التأمينات الإجتماعية		××

تسجل تكاليف الحوافز للعاملين بالمستشفى لكل قسم وهذه التكلفة تسجل عند الإستحقاق (مع نهاية كل شهر) بقيمة مقدرة ويمكن إستخدام قيمة الشهر السابق كقيمة مقدرة للشهر الحالى.

	مدين	دائن
3- حوافز مستحقة	××	
مصلحة الضرائب	××	
حصة التأمينات الإجتماعية	××	
حـ/ النقدية		××

يستخدم هذا القيد لتسجيل مصروفات المرتبات، التأمينات الإجتماعية والضرائب.

	مدين	دائن
4- حوافز مستحقة	××	
مصلحة الضرائب	××	
حصة التأمينات الإجتماعية	××	
تكاليف الحوافز لكل قسم		××
حصة المستشفى للتأمينات الإجتماعية لكل قسم		××

فى حالة زيادة قيمة الحوافز المقدرة عن الحوافز المنصرفة يتم عمل قيد تسوية لتعديل قيمة هذه الحوافز.

	مدين	دائن
5- حوافز مستحقة (تحت التسوية)	××	
تكاليف حوافز (تحت التسوية)		××

بعد عمل التسويات اللازمة يتم تعديل القيد النظامى الخاص بحساب الحوافز وذلك لتسوية حساب الحوافز.

الفصل الأول:

أهمية الموازنات

أن إعداد الموازنات التقديرية يتطلب التخطيط لأعمال المستشفي، و تعتبر المزايا العديدة للموازنات التقديرية هي نتيجة للتخطيط المطلوب، و هذه المزايا تشمل ما يلي:

1. أن الخطة تساعد في التنبؤ مقدما بالصعاب و المشاكل التي يحتمل مواجهتها و بذلك يمكن اتخاذ الإجراءات الكفيلة للتغلب عليها مقدما.

فإن الأعمال التي ستتم في المستشفي خلال فترة قادمة ستعتمد علي تحليل و دراسة دقيقة، فعند إعداد الخطة من الضروري اتخاذ قرارات ولابد أن تستند تلك القرارات إلي دراسة دقيقة للبدائل الموجودة، و حيث أن الخطة يتم وضعها بفترة قبل المدة التي تشملها فيكون هناك متسع من الوقت لدراسة ربحية الخدمات و تحديد أي الطرق الإنتاجية تعتبر أكثر اقتصادا، وكذلك لدراسة عوامل البيع،

مثلا مقدار جهود البيع المطلوبة لتحقيق رقم معين للبيع، ولدراسة العلاقة بين الأسعار و السوق و لإعطاء العناية الكافية لعديد من المشاكل الأخرى الخاصة بالمستشفي.

ويمكن للشخص المسئول أن يصل من الآن إلى قرار اكثر صوابا عند بحث حالة ستواجهه في ظرف ستة شهور عن القرار الذي يجب اتخاذه في الحال بخصوص المشكلة نفسها تحت ضغط ظروف المشكلة، ولذلك فإن اتخاذ القرارات مقدما ووضع الخطة علي أساسها يجعل في استطاعة الإدارة التنفيذ عندما يحين الوقت دون أي ضغط معين و علي أساس أن التنفيذ يتم بناء علي دراسة دقيقة سابقة.

2. إن أمكن تحقيق التوازن بين الحاجات و الخدمات المقدمة فمن المهم أيضا أن يتم ذلك علي أساس الموارد الحالية الموجودة بالمستشفى، وهذا يتطلب تقديراً مفصلاً عن الإيرادات و المدفوعات النقدية و مقدار الرصيد النقدي خلال الفترة موضوع البحث. إذ يجب أن تتوافر لدي المستشفي الأموال اللازمة لدفع الأجور و قيمة المواد و المصروفات الخاصة بالتشغيل، و أحيانا قد يتطلب الأمر أيضا شراء بعض الأصول الثابتة، فإذا اتضح أن الموارد المالية لن تكفي فيمكن تدبير مقدار العجز مقدما عن طريق الاقتراض، أو التبرعات و حملات جمع الأموال، فإذا لم تكن هناك مصادر يمكن الحصول منها علي تلك الأموال المطلوبة فقد يصبح من الضروري معاودة دراسة خطط المصروفات و الإيرادات بقصد تعديلها لتتلاءم مع مقدرة المستشفي المالية.

و طبيعي انه من مصلحة المستشفي أن تعرف مقدما بثلاثة شهور مثلا إنها لا تستطيع دفع الأجور المستحقة بدلا من أن تواجه بهذه المشكلة قبل وقوعها بيوم أو يومين، وهذا يوضح أهمية تخطيط أعمال المستشفي بحيث يمكن توقع المشاكل و الصعاب التي قد تعترض سير العمل في المستقبل بفترة معقولة تسمح للإداري بالتصرف في الوقت المناسب بدلا من الانتظار إلى آخر لحظة حيث قد لا يتسع الوقت كثيرا لاتخاذ قرارات دون التصرف تحت ضغط قوي لا تستطيع التحكم فيه.

3. أن وضع الخطة يساعد في رفع الكفاءة الإنتاجية و محو الإسراف في العمليات، فلكل شخص مسئول في المستشفي خطة للعمل الذي يشرف عليه وهذه الخطة تكون منسقة و متصلة بالخطط الموضوعة لبقية الأعمال في المستشفي و بذلك تعتبر الخطة مرشدا في العمل خلال الفترة الموضوعة عنها، و بمعني آخر فإنها تعتبر تحديد الأعمال التي ينتظر إتمامها خلال تلك الفترة، إذ تحدد للشخص المسئول ما يجب إتمامه، و إلى أي مدى ما طريقة إتمام العمل الموكل إليه و كذلك تكلفة العمل نفسه،

و توضع خطة لكل شخص علي أساس معيار معين من الأعمال التي يجب إتمامها خلال الفترة القادمة و مدي الكفاءة المتوقعة في التنفيذ، و بطريقة دورية يتم تجميع البيانات و مقارنتها بالخطة الموضوعة، ويصل للمسئول عن التنفيذ و لرئيسه في العمل بيان الأداء الفعلي مع الأداء المقدر في الخطة، وحيث أن الشخص الذي يشرف علي التنفيذ يكون اشترك فعليا في إعدادها و ساعد في وضع المعايير الخاصة بالكفاءة، كما انه يعلم أن أداءه سوف يقاس علي أساس تلك المعايير التي اشترك في وضعها بنفسه و سيخطر بها رئيسه، تكون لديه رغبة طبيعية في أداء عمله بطريقة تسمح بتحقيق التقديرات الموضوعة في الخطة.

و علاوة علي ذلك فإن علم الشخص المسئول أن أداءه في العمل سيرفع إلى رئيسه بطريقة موضوعية يجعل لديه الحافز القوي لاكتشاف طرق أكثر اقتصادية في أداء العمل، و علي ذلك يحاول البحث عن طرق جديدة أو إدخال تحسين علي الخدمات المقدمة.

4. إن إعداد خطة لأعمال المستشفي عن فتره مقبلة يعني تنسيق جميع الأعمال المتعلقة بنواحي النشاط المختلفة بقصد تحقيق الهدف الرئيس للمستشفي، إذ يجب أن تعد الخطة للأقسام المختلفة مع ربطها ببعضها، فيجب أن يكون هناك ارتباط بين الخطط الفرعية بحيث يمكن عمل تقديراً للأرباح المنتظر تحقيقها إذا تم تنفيذ الخطة العامة للمستشفي، فإذا تبين أن الأرباح لن تكون كافية فقد يتطلب الأمر إعادة دراسة الخطة نفسها، و بذلك تحاول الإدارة معرفة أنواع الخطط التي يؤدي اتباعها إلى تحقيق الأرباح التي تسعي إليها.

5. إن استخدام نظام التخطيط يؤدي إلى حفظ وقت المسئولين في المستشفي و الرقابة السليمة علي الأعمال.

الرقابة عن طريق الموازنات التقديرية :

1. تستخدم الموازنات التقديرية بواسطة المستشفيات لتحقيق وظيفة الإدارة في أعمال المستشفي، فالموازنات التقديرية وفقاً للتعريف السابق تشتمل علي مستوي نمطي للأداء لكل أجزاء المستشفي ، وهذا المستوى النمطي للنشاط ينبغي مقارنته بالنشاط الفعلي بهدف تحديد وتحليل الانحرافات التي تحدث بينهم، وبحث العوامل التي أدت إلي حدوث هذه الانحرافات ، وفي ضوء هذه المقارنة يمكن للسلطات الإدارية العليا أن تتخذ القرارات إما لتحسين مستوى الأداء الفعلي أو لتعديل الموازنة التقديرية ويمكن بهذا تحقيق أكبر كفاءة ممكنة.

2. تمثل الموازنة التقديرية برنامجاً تنفيذياً لخطة معينة ولهذا فإن هذا البرنامج المعد مقدماً يجب أن يقارن بمستوى التنفيذ الفعلي للخطة ، إذا كنا نرغب في تنفيذ الخطة بأكبر كفاءة ممكنة وفي أقل وقت ممكن.

3. يتم الرقابة عن طريق الموازنات من خلال تركيز الاهتمام علي الانحرافات التي تظهر عند التطبيق، إذ لن يكون هناك داع إلى إعادة النظر في جميع بنود الخطة إذا كانت النتائج المحققة لا تتعدى الحدود المقدرة لها، أما الحالات التي تنحرف كثيرا عن التقدير الموضوع لها فهي التي تستحق اهتمام الإدارة لدراستها و معرفة الأسباب التي أدت إلى نشأتها، و بذلك تركز الإدارة مجهودها علي النواحي التي يتطلب الأمر علاجها حتى تسير جميع الأعمال حسب الخطة الموضوعة.

4. يستند المعيار أو قياس الأداء آليا في الغالب في حالة عدم التخطيط إلى المعايير التاريخية، فإذا كان قسم قد قدم ما قيمته 2100 جنيه في مارس من العام الحالي بالمقارنة مع 2000 جنيه خدمات مارس من العام السابق، فهل هذا يعني مكافأة رئيس القسم بسبب زيادة المبيعات؟ لكن هل هذا صحيح فعلا؟ ماذا يحدث لو استخدم معيار مختلف؟ أي معيار يستند إلى ما ينبغي أن تكون عليه المبيعات و ليس ما كانت عليه في العام الماضي؟ فإذا كانت المستشفي قد أعدت خططا لهذا العام فإن ذلك يعني بالتأكيد تنبؤ بالمبيعات،

و إذا كانت الفترة تتميز بارتفاع الدخول و تحسن الأحوال الاقتصادية فإن هذا قد يدعو المستشفي للتنبؤ بمبيعات 2300 جنيه في مارس، فإذا اتضح أن تنبؤات الشركة الاقتصادية كانت صحيحة بصفة عامة، فإن هذا يعني أن أداء مدير المبيعات لم يكن مرضيا أما حيث كانت المبيعات الفعلية 2100 جنيه، و علي الرغم من تحقيقه نسبة أفضل من العام الماضي إلا انه أدى إلى تخلف المستشفي عن منافسيها بحيث تقلصت حصة المستشفي في السوق.

5. يتبين من ذلك أن الخطط توفر معاييراً معقولة يمكن قياس الأداء علي ضوئها، وعلي الرغم من إنها ليست قياسات دقيقة إلا أن هذه الخطط اكثر دقة عن المعايير التي يمكن الحصول عليها فيما لو اعتمد بالمصادفة علي أداء العام الماضي كمقياس لمدي النجاح في العام الحالي، و لاشك أن السجلات التاريخية تساعد في وضع معايير جديدة للأداء في المستقبل، ولكن لا ينبغي بالضرورة استخدامها كمعايير في حد ذاتها.

وعموماً فإن المتطلبات الأساسية لنظام الرقابة عن طريق الموازنات التقديرية هي :

1. تحديد دقيق للتنظيم وللوظائف الإدارية المختلفة وفي هذا التحديد ينبغي أن تكون خطوط السلطة والمسئولية واضحة جداً.
2. تحديد معايير عملية تستخدم في أغراض التخطيط.
3. دراسة تفصيلية لأهداف المستشفي والأقسام المختلفة بها وللمشاكل المتوقعة ، وللعلاقات بين أقسام المستشفي المختلفة.

وأخيراً فإنه يجب ملاحظة أن أي نظام للرقابة ، مهما كانت الصورة التي يأخذها ، هو وظيفة من وظائف الإدارة ، وأن الموازنات التقديرية لا تعتبر نظام كامل للرقابة ، ولكنها تعتبر فقط جزء من النظام الكامل للرقابة.

المبادئ التي تحكم الموازنات التقديرية :

طالما أن الوظيفة الرئيسية لنظام الموازنات التقديرية هي الرقابة علي جميع أوجه النشاط بالمستشفي فيجب أن تبنى الموازنة التقديرية علي أساس مراكز المسئولية كما يجب أن توضح النفقات الخاضعة للرقابة في كل من هذه المراكز.

ومن الضروري أن يشترك المسئولون في إعداد أرقام الموازنة التقديرية، كما يجب أن يتفقوا فيما بينهم علي إمكانية تحقيق أهدافها ، فهذا يعني أن كلاً منهم سيبذل كل ما يستطيع من جهد لتحقيق هذه الأهداف التي اشترك في إعدادها ، أما إذا لم يشترك هؤلاء المسئولين عن التنفيذ في إعداد الموازنات التقديرية فإن ذلك قد يكون سبباً في عدم مشاركتهم مشاركة إيجابية في تحقيق البرامج المرسومة.

ويجب أن يتمتع المشرفون علي التنفيذ بفهم حقيقي ودراية واعية لإجراءات الموازنات التقديرية وأهدافها وما تحققه للمستشفي ككل من فوائد ويتطلب ذلك بطبيعة الحال إعداد برامج تدريبية مستمرة للمستويات الإدارية المختلفة في هذا الموضوع ، هذا بالإضافة إلي ضرورة عقد الاجتماعات المستمرة لدراسة الموازنة التقديرية قبل إقرارها ولمناقشة النتائج الفعلية التي أسفر عنها التنفيذ .

أما الفترة الزمنية التي تغطيها الموازنة التقديرية فترتبط ارتباطاً وثيقاً بإمكانيات التنفيذ العملي ويجب أن توحد الأسس التي تعد علي أساسها الموازنات التقديرية وتقارير المتابعة ، فإذا كانت الأجور المباشرة في الموازنة التقديرية مثلاً تتضمن التأمينات الاجتماعية والإجازات المدفوعة فإن ذلك يعني أن الأجور يجب أن تظهر بنفس الصورة في تقارير المتابعة .

ويجب أن تمثل أرقام الموازنة التقديرية الأهداف التي يمكن تنفيذها بحيث لا تكون طموحة بدرجة تؤدى إلي استفزاز المسئولين عن تنفيذها ، وبحيث لا تكون متواضعة بدرجة تؤدى إلي تكاسلهم وتقاعسهم عن القيام بواجباتهم علي الوجه المطلوب .

وعند مقارنة الموازنات التقديرية بالنتائج الفعلية يجب تركيز الاهتمام حول المفردات التي انحرفت فيها النتائج الفعلية انحرافاً كبيراً عن الأرقام المتوقعة .

عناصر الموازنة الفعالة:

(1) الالتزام بالتخطيط الطويل والقصير المدى وتحديد الأهداف

يجب أن يكون هناك خطط طويلة المدى 7 سنوات، تقسم الى خطط قصيرة المدى الخطة التنفيذية (سنة) و تحتوى على أهداف وتطلعات المستشفي للعام لكي يكون للموازنات نتائج فعالة في عملية التخطيط و المتابعة والرقابة على الأداء.

(2) تنظيم داخلي جيد للمستشفي (خريطة تنظيمية)

يتم تحديد اتجاهات السلطة ومستويات الإدارة ومعرفة مسئولية كل من الإدارات و الأفراد وتحديد الأنشطة والإيرادات وعلاقتها بالنشاط الكلي, وتعريف كل هذا من خلال خريطة تنظيمية جيدة للمستشفي بحيث تظهر الأقسام المختلفة و تحدد الأهداف لكل قسم, وتعد الموازنات الفرعية لتحقيق هذه الأهداف بحيث يكون المدير المسئول منوطاً بإعداد ومتابعة تنفيذ الموازنة المعدة لقسمه ثم تجمع الخطط الفرعية في خطة أساسية للمستشفي ككل.

(3) وجود دليل تكاليف

يجب توافر دليلاً للتكاليف متماشياً مع الخريطة التنظيمية للمستشفي بحيث يسهل عملية تجميع الإيرادات والمصروفات للأقسام تبعاً للخريطة التنظيمية مما يسهل تتبع أنشطة الأقسام ومدى التزامها بالخطط المعدة سواء للإيرادات أو المصروفات ويسهل هذا الدليل عملية إعداد الموازنة حيث تساعد البيانات التاريخية المجمعة للسنوات السابقة على هذه المراكز في إعداد الموازنات المستقبلية.

(4) بيانات إحصائية سليمة :

يساعد توافر بيانات إحصائية للأقسام والإدارات لسنوات سابقة كثيراً في عملية التخطيط وإعداد الموازنات ، بحيث يتم تحليلها و استخدامها في تحديد التوقعات, "مثال" الأيام العلاجية بالأقسام وأعداد المرضي الداخلي ، وأعداد المرضي الخارجي ، وعدد الوجبات وعدد التحاليل المنفذة

(5) دعم الإدارة

يجب لإنجاح آي برنامج للموازنة أن تدعمه الإدارة على كل المستويات بداية من مدير المستشفي وكل الإدارات الداخلية للمستشفي, حيث يجب أن تعد الموازنة على مستوى الإدارات و الأقسام، و كما سبق شرحه سوف يتم تجميع البيانات لاحقاً على نفس مستوي الأقسام ويتم المتابعة والتقييم لها.

(6) إعداد رسمي للموازنة

يجب أن يتم إعداد الموازنة بطريقة منظمة رسمية ويحدد المسئول أو المشرف على إعدادها و كذلك المشاركين في إعدادها، ووقت إعدادها، وخطوات الإعداد، والاعتماد، ثم التنفيذ والمتابعة والتقييم.

الأنواع المختلفة للموازنات التقديرية :

تقسم الموازنات التقديرية من زوايا مختلفة على النحو التالي :

1. من ناحية المجال الذي تغطية الموازنة التقديرية:

تقسم الموازنات التقديرية من حيث الأعمال التي تغطيها الى موازنات تشغيلية وتغطى هذه الموازنات الأعمال العادية للمنشأة ، وموازنات رأسمالية وهي التي تختص بالتخطيط الاستثماري للمنشأة أو بالإنفاق الاستثماري المزمع القيام به.

2. من ناحية الفترة الزمنية التي تغطيها الموازنة التقديرية :

تقسم الموازنات التقديرية وفقا لهذا المعيار إلى موازنات تقديرية قصيرة الآجل وموازنات تقديرية طويلة الآجل ، وذلك بالنظر إلى الفترة الزمنية التي تغطيها.

3. من ناحية درجة التفاصيل التي تشملها الموازنة التقديرية :

تقسم الموازنات التقديرية إلى برامج وموازنات المسئولية وتحدد البرامج الخطط الرئيسية التي تنوى المنشأة القيام بها ، أما موازنات المسئولية فإنها تحدد من ناحية المسئولين عن التنفيذ .

4. من ناحية المرونة :

تقسم الموازنات التقديرية في هذا المجال إلى :

- الموازنة التقديرية الثابتة
- الموازنة التقديرية المرنة أو المتغيرة

وتبنى الموازنة التقديرية الثابتة على حجم إنتاج واحد ، بينما تعد الموازنات المرنة على أساس مجموعة متعددة من مستويات النشاط .

فائدة الموازنة للإدارة:

1. إعداد الموازنة يجبر المدراء علي التفكير المستقبلي عن طريق تحديد الأهداف و المسئوليات, فهي تساعد الإدارة علي التفكير المستقبلي و توقع الأحداث والمتغيرات.
2. إعداد الموازنة يمد الإدارة بتوقعات محددة تكون إطاراً محدداً للحكم علي الأداء اللاحق.
3. إعداد الموازنات يساعد الإدارة في عملية الربط للجهود المتفرقة مما يساعد علي تحقيق الهدف الأكبر للمستشفي من خلال تحقيق أهداف الأقسام.

دور الإدارة المالية في عملية إعداد الموازنات (قسم التكاليف و الموازنة)

1. إعداد وإمداد الإدارات المختلفة بالنماذج الخاصة بإعداد الموازنات.
2. إمداد الإدارات بالبيانات التاريخية (إحصائيات و مصروفات).
3. القيام بتجميع البيانات من الإدارات و الأقسام المختلفة و تحليلها.
4. القيام بمناقشة الإدارات في التوقعات الخاصة بالنسبة للإيرادات، و ربط المصروف بحجم العمل والإيرادات المتوقعة.
5. إعداد مسودة الموازنة.
6. تحديد حجم الموازنة الخاصة بالباب الأول و الباب الثاني, والباب الثالث أن وجد.
7. تحديد حجم الموازنة الرأسمالية.
8. مناقشة مشروع الموازنة مع المديرية (لجنة الموازنة).
9. عرض مشروع الموازنة علي مدير المستشفي.
10. مناقشة مشروع الموازنة مع مجلس الإدارة وعمل التعديلات المطلوبة إستعداداً لعرضها علي مجلس الأمناء.
11. مناقشة مشروع الموازنة و تقديم الإيضاحات المطلوبة من خلال عمل اللجنة المالية بمجلس الأمناء.

إجراءات إعداد الموازنة التقديرية :

إن المعرفة بالظروف المحيطة بالمستشفي تعتبر أساسية في التخطيط واعداد الموازنة التقديرية ، وبالتالي فان إعداد الموازنات التقديرية يبدأ بجمع المعلومات عن العوامل الخارجية ، مثل مستوى الأسعار للسلع والمواد والمنافسة والرقابة الحكومية ومدى توافر المواد واتجاهات السكان وحالة الأعمال. وعلى ضوء هذه المعلومات الخارجية تقوم الإدارة بتوجيه اهتمامها نحو سياسات المستشفي، فمثلا قد تتعلق هذه السياسات بمجموعة الخدمات أو طرق التسعير أو طرق الإنتاج أو زيادة المجهود البيعي ،

فإذا تبين من دراسة سياسات المستشفي أن الأمر يتطلب تغيراً في إحداها فإن السياسات الجديدة يجب تحديدها قبل بدء خطوات إعداد الموازنات التقديرية حيث أن الظروف المحيطة وسياسات المستشفي تعتبر الأساس الذي يبنى عليه الخطط للمستقبل وإعداد الموازنات التقديرية.

ويتم إعداد تقدير المبيعات على ضوء التنبؤ بالعوامل التي تؤثر على المبيعات المستقبلة ، ويعد تقدير المبيعات على أساس الوحدات المنتظر بيعها ، وكذلك نتيجة المبيعات المنتظرة لإعداد الحسابات المالية التقديرية على ضوئها ، إذ أن التنبؤ بوحدات البيع المتوقعة وسعر البيع المنتظر عن كل وحدة يساعد في الوصول الى تقدير للإيرادات المتوقعة، ويمكن الوصول الى ذلك عن طريق تجميع الإيرادات المنتظر تحقيقها من مبيعات الخدمات المختلفة التي تدخل ضمن المجموعة المقدمة من المستشفي ومن ثم فان الإيرادات المتوقعة تصبح الأساس الذي يستخدم في إعدادها قائمة الدخل في نهاية المدة التي تعد عنها الموازنة التقديرية.

كما إن إعداد خطة المبيعات على أساس الوحدات يساعد في تحديد التكاليف في الفترة المقبلة ، فعن طريق معرفة حجم المبيعات يمكن للإدارة وضع خططها الخاصة بالعمل وترجمة هذه التقديرات الى خطة مالية تبين تكاليف البيع التقديرية.

ويتبع ذلك أيضا إعداد بيان بالتدفق النقدى ، فبعض السلع والخدمات المطلوب شراؤها قد تستلزم الدفع نقدا في حين أنه بالنسبة للبعض الآخر يمكن لفترة من الوقت كما يلاحظ أن هذا ينطبق على الإيرادات المتوقعة ، قد تحصل المستشفي جانبا من قيمة المبيعات نقدا في حين أن جانبا آخر يتطلب فترة معينة من الوقت قبل إمكان تحصيله نقدا ، ومن ذلك يتبين ضرورة إعداد بيان نقدي في الوقت نفسه الذي تعد فيه ميزانية الأعمال في المستشفي بقصد تحديد التدفقات النقدية المتوقعة.

والخطوة النهائية هي إعداد خطة عمل على ضوء التقديرات الخاصة بالأعمال والتي تلخص في قائمة الدخل التقديرية وكذلك بيان التدفق النقدي ، وعلى ضوء تلك البيانات يمكن للإدارة أن ترى مدى تأثير خطط الأعمال الموضوعة على فائض عمليات المستشفى المستقبلية وكذلك مدى احتياجها الى أموال إضافية.

فإذا وجدت إن النتائج المالية المتوقعة غير مرضية قد يتطلب الأمر إعادة النظر في التقديرات الموضوعة حتى يمكن إعدادها بما يحقق أهداف الإدارة وذلك قبل الارتباط مقدما ببرنامج أو خطة معينة قد تؤدى إلى نتائج غير مرضية.

تبدأ معظم الموازنات التقديرية في الوقت الحاضر بالتنبؤ بالمبيعات والذي يجب إعداده بطريقة مفصلة لكل الخدمات والأقسام ، والفترات الزمنية المختلفة ، وعلى أساس الموازنة التقديرية للمبيعات يتم إعداد موازنة المصروفات التي يتم دمجها مع موازنة المبيعات للوصول الى الموازنة التقديرية للنشاط ككل ثم بعد ذلك تعد الموازنة النقدية والموازنة الرأسمالية , وتعتبر النتيجة النهائية لكل هذه الأعمال مرشدا لتصرفات الإدارة في خلال فترة الموازنة.

وبناء على ما تقدم نجد أن 'إعداد الموازنات التقديرية يتضمن مجموعتين من العوامل الرئيسية:

1. العوامل الخارجية.
02 العوامل الداخلية.

ويمكن تحقيق الرقابة على المجموعة الأولى من العوامل، بينما يجب مقابلة العوامل الداخلية كما هي ، ولاشك أن الإلمام الكامل بهذه العوامل الداخلية والخارجية والاهتمام الكافي بطبيعتها وخصائصها هي من متطلبات التخطيط الاقتصادي الجيد للمستشفي.

الخطوات الخاصة بإعداد الموازنات:

1. تبدأ بعملية مراجعة للخطط الخاصة بالمستشفي, الخطة الإستراتيجية و الخطة التنفيذية للعام الخاص بعمل الموازنة.
2. يتم التأكد من وجود خريطة تنظيمية للمستشفي ككل تتضمن تحديد الأقسام و المسئوليات.
3. يتم إعداد البيانات التاريخية للأقسام إحصائيات، إيرادات، ومصروفات لأربع سنوات سابقة + تسعة أشهر الأولي من سنة إعداد الميزانية و تقدير للثلاث أشهر المتبقية من السنة المالية.
4. يتم مراجعة السياسات العامة للمستشفي التي تحدد الاتجاهات و نسب المجاني و الخصم المسموح به للتعاقدات.
5. يتم توزيع النماذج المستخدمة علي الأقسام.
6. يتم عمل محاضرة تعريفية للمشاركين في عملية إعداد الخطة لتعريفهم بدورهم في إعدادها والمطلوب منهم و كيفية استخدام النماذج و علاقة الموازنة بالتخطيط الإستراتيجي و التنفيذي للمستشفي.
7. يتم تقدير حجم و قيمة الخدمات المقدمة (الإحصائيات و الإيراد للأقسام)، من خلال مسئولي الأقسام.

8. يتم تقدير حجم المتدفقات النقدية المتوقعة لتحقيق حجم الأعمال المتوقعة، و خطة حسابات القبض و حجم التحصيل الشهري المتوقع للحسابات المدينة من العملاء.
9. يتم تحديد حجم الدعم المالي من موازنة الدولة سواء لباب أول أو ثاني أو الباب الثالث.
10. يتم تقدير حجم مصروفات التشغيل، و يراعي ربطها بحجم الإيرادات، للأقسام المختلفة من خلال مسئولي الأقسام.
11. يتم تقدير حجم المصروفات الأخرى مثل الإهلاك ، المياه والكهرباء للأقسام المختلفة عن طريق قسم التكاليف.
12. يتم تحديد خطة المخزون, و نوعية المواد و كمياتها التي يجب ضمان توافرها لتحقيق التشغيل الأمثل.
13. يتم تحديد خطة لحسابات الدفع تشتمل علي بنود مماثلة لخطة حسابات القبض بحيث نضمن تحقيق تمويل للمشتريات.
14. يتم إعداد الخطة الرأسمالية بحيث تعرض الإضافات المتوقعة إلى الأصول الثابتة و أيضا احتمال بيع أو تخزين بعضها خلال فترة الخطة.
15. يتم وضع خطة العمالة و الوظائف الدائمة و الدرجات و الوظائف المؤقتة.
16. يتم وضع خطة الأسرة المتاحة والدرجات إلى جانب المستهدف خلال العام.

الفصل الثاني:

إعداد الموازنات بالمستشفى

الأنشطة:

أولا: موازنة العمليات

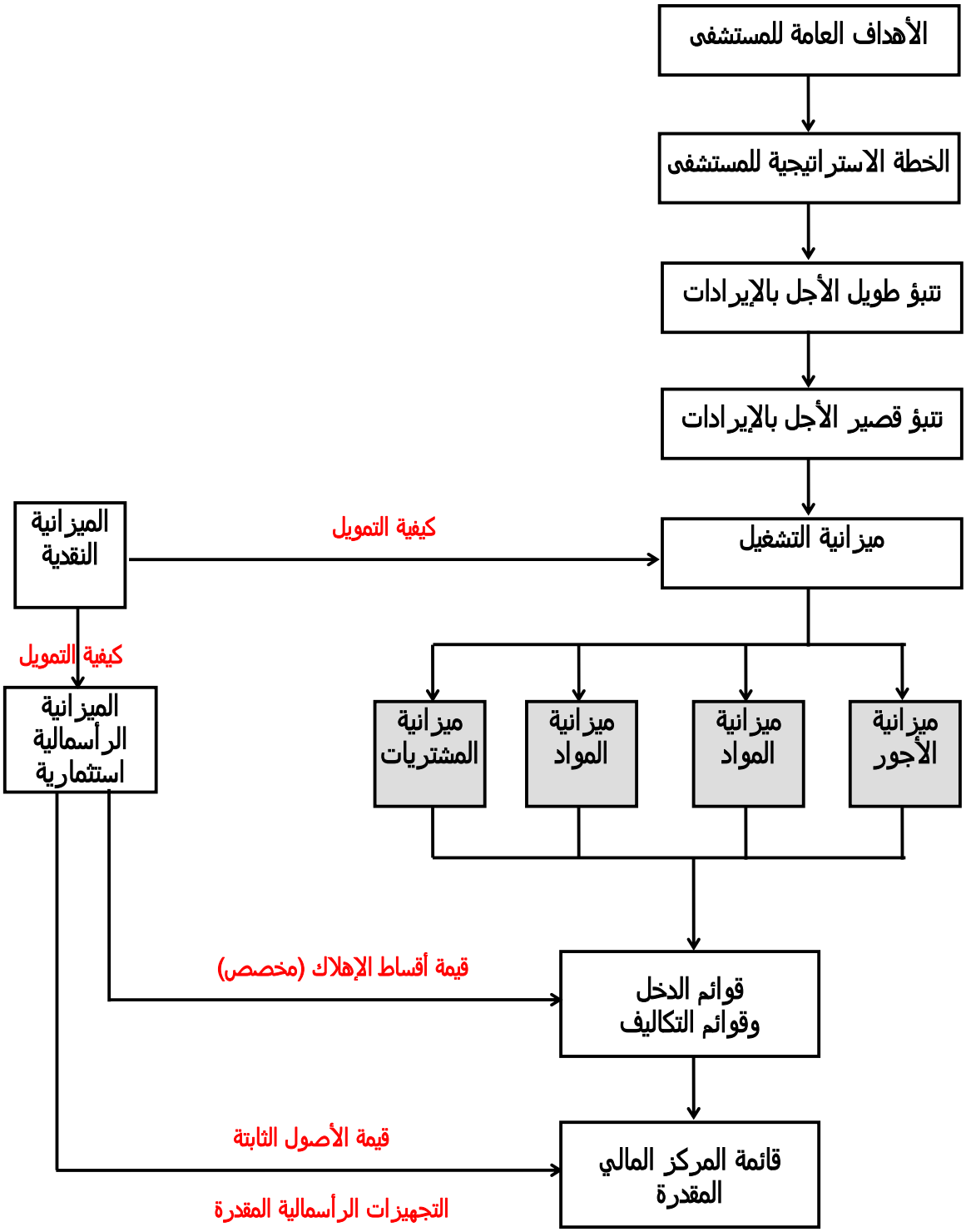
1. **موازنة إيرادات التشغيل**
   - إحصائيات
   - الإيرادات

2. **الخصم من الإيرادات**
   - موازنة الإيرادات الأخرى
     - إيرادات التشغيل الأخرى
     - إيرادات غير التشغيل
   - موازنة التشغيل (مصروفات)
     - موازنة الأجور و العمالة
       - عمالة درجات وخلافه
       - مرتبات حكومة
       - مرتبات من الصندوق 47%
     - موازنة المستلزمات السلعية
     - موازنة المشتريات
     - موازنة المصروفات الأخرى

ثانيا: موازنة التمويل

1. موازنة الموقف المالي
2. الموازنة الرأسمالية
3. الموازنة النقدية التقديرية

طريقة إعداد ميزانية المستشفى



1. أسم النشاط: إعداد موازنة العمليات

أولا: الوصف العام للنظام

تعتبر موازنة قائمة الدخل, الموازنة التي تحدد حجم النشاط الخاص بالمستشفي و التي يقاس بها النشاط طوال العام، من خلال عرض الإيرادات المتوقعة، سواء من النشاط أو غير النشاط، مثل التبرعات و الهبات، إلي جانب المصروفات المتوقعة

يبدأ هذا النشاط باستعراض البيانات التاريخية، الخاصة بالإحصائيات, و الإيرادات, ثم التنبؤ بالإحصائيات المتوقعة للعام الجديد حسب حجم النشاط المخطط له بالخريطة التنفيذية للمستشفي والسياسات العامة بها، الموضوعة من قبل مجلس الأمناء، و التي علي أساسها يتم عمل موازنة الإيرادات التشغيل,

ثم موازنة مصروفات التشغيل التي ترتبط بحجم التشغيل المتوقع و الإيراد المتوقع، ثم إيرادات غير التشغيل و الإيرادات الأخرى مثل التبرعات و الهبات و تنتهي بأعداد قائمة المصروفات و الأيرادات التقديرية, و تحليلاتها للمستشفي ككل

ثانيا: المدخلات

1. إحصائيات تاريخية لأربع سنوات و السنة الحالية، (9 أشهر فعلي و تقدير 3 أشهر)
2. إيرادات تاريخية لأربع سنوات و السنة الحالية، (9 أشهر فعلي و تقدير 3 أشهر)
3. المصروفات التاريخية لأربع سنوات و السنة الحالية
4. الخصم من الإيراد السابق، (للعام المالي الحالي)
5. الخريطة التنظيمية للمستشفي (ملحق رقم 1)
6. الخطة الإستراتيجية و الخطة التنفيذية للمستشفي، إذا ما توافرت (ملحق رقم 4)
7. الخطة التسويقية للعام, و نشاط مجلس الأمناء و الآخرون في عملية التمويل, ودراسات السوق
8. قرارات و سياسات الإدارة العليا تجاه المجاني و الخصم المسموح به
9. قوائم الأسعار و أي تعديلات بها
10. نماذج جمع البيانات من الأقسام

ثالثا: النشاط

1. موازنة إيرادات التشغيل
2. موازنة الخصم من الإيرادات
3. موازنة الإيرادات الأخرى
   - موازنة إيرادات التشغيل الأخرى
   - موازنة إيرادات غير التشغيل
4. موازنة التشغيل (المصروفات)
   - موازنة الأجور و العمالة
   - موازنة المستلزمات السلعية
   - موازنة المشتريات
   - موازنة المصروفات الأخرى (خدمية و جارية)

مسئول قسم الموازنة

يتم إعداد موازنة قائمة المصروفات و الإيرادات للمستشفي

1. يتم تجميع إيرادات الأقسام الطبية للمستشفي في قائمة تجميعية نموذج رقم (م9/1، م10/1)
2. يتم تجميع مصروفات الأقسام الكلية للمستشفي نموذج رقم (م1/ 11)
3. يتم تجميع الموازنات المختلفة لكل قسم و أعداد موازنة تقديرية لقائمة دخل القسم، بحيث تحتوي علي الإيرادات الخاصة بالقسم، و المصروفات حسب البيانات المقدمة من رؤساء الأقسام نموذج رقم (م13/1)
   - يتم تضمين الإيرادات لكل البنود الخاصة بإيرادات الأقسام سواء المجاني أو النقدي أو الأجل
   - يتم تضمين المصروفات لكل بنود المصروفات الخاصة والتي سوف يتم تجميع بيانات الصرف الفعلي خلال العام علي أساسها، بحيث يسهل تتبعها و عمل تقارير المقارنات الخاصة بها حسب نوعها من أجل الرقابة و المتابعة و قياس الأداء.
   - يتم تضمين البيانات الإحصائية مع البيانات المالية بحيث يرتبط الإيراد أو المصروف بحجم الأعمال.
   - يتم مناقشة مشروع الموازنة الخاصة بالقسم مع رؤساء الأقسام، من أجل مراجعة التغيرات المتوقعة التي تم تقديمها و دراسة أسبابها أن وجدت، من أجل أن تتحقق الفرصة الكاملة لهم للتعديل و الموافقة علي الخطة النهائية بحيث تتحدد حدود المسئولية عند التنفيذ، و بحيث يتم التأكد من كونها ضمن المخطط له بالخطة التنفيذية للمستشفي التي تحقق الخطة الإستراتيجية.
   - يتم التأكد من الارتباط بين المصروفات و حجم النشاط المتوقع للقسم.
   - تحقيق الترابط, بين الأقسام المختلفة، للتأكد من تكامل الخطة، و الأنشطة، والخطة التنفيذية للمستشفي (ملحق رقم 4)
   - يتم تحقيق التوازن بين الخطة المالية و الموقف المالي للمستشفي, و قدرتها علي التمويل, و حدود التمويل، وحجم الدعم المالي المطلوب من موازنة الدولة.
   - يتم إعطاء الفرصة لمسئولي الأقسام لمراجعة و مناقشة أفكارهم و توقعاتهم، وقد يساعد في اكتشاف بنود لم يضيفها رؤساء الأقسام في المستلزمات السلعية تبعا لحجم النشاط.
4. يتم حل جميع الاعتراضات, و الوصول إلي خطة مقبولة من جميع الأطراف القائمين علي عملها، بحيث يضمن تنفيذها من قبلهم ، و موافقتهم علي تحمل مسئولية التنفيذ عنها.
5. يتم عمل خطة موازنة تقديرية لقائمة الدخل الخاصة بالمستشفي نموذج رقم (م12/1 ، م14/1) ككل، بتجميع موازنات الأقسام المختلفة و لا تعتبر نهائية إلا بعد عمل موازنة المركز المالي و المتدفقات النقدية، بحيث يتم التأكد من توافر مصادر التمويل الخاصة بتحقيق النشاط.
6. بعد إعداد موازنة المركز المالي نموذج رقم (م1/1/2) و موازنة المتدفقات النقدية نموذج رقم (م1/3/2) ، يتم مراجعة موازنة قائمة الدخل مع مسئولي الأقسام في حالة إذا ما استدعت الحاجة لتغيير بعض البنود.

أعضاء مجلس الإدارة

7. يتم عرض و مناقشة الموازنات الخاصة بالمستشفي بمجلس الإدارة (ملحق رقم 4).

أعضاء مجلس الأمناء

8. يتم عرض مشروع الموازنة علي مجلس الأمناء لاعتمادها (ملحق رقم 4).

أعضاء اللجنة المالية

9. يتم تحويل مشروع الموازنة للجنة المالية لمجلس الأمناء لمناقشتها (ملحق رقم 4).
10. في حالة عدم الموافقة يتم مناقشة الاعتراضات مع المدير المالي و مسئول الموازنة للتعديل

أعضاء مجلس الأمناء

11. في حالة الموافقة يتم اعتماد الموازنة, و يبدأ العمل بها (ملحق رقم 4).

قسم الموازنة

12. يتم مخاطبة قسم الموازنة (التخطيط) بالمديرية
13. يتم توزيع الموازنة الخاصة بكل قسم للقسم، حتى يتسنى له معرفة حدود الخطة الخاصة به, وبمسئولياته

رابعا: المخرجات

- موازنة قائمة الدخل
- موازنات تفصيلية لبنود قائمة الدخل
- موازنات قائمة الدخل للأقسام

خامسا: السجلات و الملفات

- ملف موازنات الأقسام المعد من الأقسام
- ملف التخطيط
- ملف القرارات و السياسات
- ملف النماذج الخاصة بجمع المعلومات
- ملف موازنة قائمة الدخل للمستشفي
- ملف تجميع موازنات الأقسام

سادسا: النماذج المستخدمة

- نموذج بيانات إيرادات وحدات طبية خارجي نموذج (م1/1)
- نموذج بيانات إيرادات وحدات طبية داخلي نموذج (م2/1)
- نموذج إيرادات وحدات خدمات طبية مساعدة نموذج (م3/1)
- نموذج بيانات الأجور و العمالة نموذج (م4/1)
- نموذج المستلزمات السلعية نموذج (م5/1)
- نموذج بيانات المصروفات الأخرى نموذج (م6/1)
- نموذج المشتريات نموذج (م7/1)
- نموذج الإيرادات الأخرى نموذج (م8/1)
- نموذج لإيرادات وحدات طبية نموذج (م9/1)
- نموذج لإيرادات خدمات طبية مساعدة نموذج (م10/1)
- نموذج مصروفات الأقسام الطبية نموذج (م11/1)
- نموذج المصروفات التجميعي للمستشفي نموذج (م12/1)
- نموذج موازنة قائمة دخل تقديرية لقسم نموذج (م13/1)
- نموذج موازنة قائمة دخل تقديرية لمستشفي نموذج (م14/1)

طريقة إستخدام نموذج (م1/1)

- يتم إعداد النموذج بواسطة رؤساء الأقسام.
- يعد النموذج لكل من المرضي المجاني و الأجل إلي جانب المرضي النقدي، كل علي حدي و يراعي وضع علامة √ أمام نوع المريض في الخانة المخصصة له في أعلي الصفحة.
- يتم ملء كل خانة شهر لكل من السنوات التاريخية للإحصائيات، والإيرادات أن وجدت أو تعد من قبل قسم الموازنة، و يتم عملها بضرب عدد الحالات في قيمة التذكرة، و يراعي هنا احتساب كامل القيمة للمجاني.
- في بيانات العام الحالي، يتم تقدير الثلاث أشهر المتبقية للعام المالي.
- يتم إضافة الأعداد المتوقعة للعام موضع الموازنة في خانة المتوقع من أعداد المرضي، ويراعي هنا المتوقع في حالة إذا ما تم إضافة خدمات جديدة بالمستشفي وأثر هذه الزيادة علي القسم.
- يتم ضرب سعر تذكرة العيادة الخارجي للعام المقبل (موضع الموازنة) في عدد التذاكر المتوقع، و يراعي احتساب قيمة الخدمة كاملة للمجاني.
- يتم احتساب فارق ثمن التذكرة و وضعه في خانة دعم الحالات المجانية (الخصم من الإيراد.
- يتم كتابة أسم المستشفي ، أسم القسم ، تاريخ الإعداد والمسئول عن الإعداد.

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م1/1)

بيانات إحصائيات وإيرادات وحدات طبية (العيادات الخارجية)

مثال: موازنة عام:97-98

البيانات الإحصائية	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
الايراد بالجنيه													
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
المتوقع أعداد مرضى													
موازنة 98-97													
دعم المجاني													
الخصم من الايراد													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م2/1)

بيانات إحصائيات وإيرادات القسم الداخلي

مثال: موازنة عام:97-98

أيام علاجية	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
الايراد بالجنيه													
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
متوسط إيراد يومي													
موازنة 98-97													
أيام علاج													
متوسط إيراد يومي علاج													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل .....
داخلي: .....
خارجي: .....

نموذج (م3/1)

بيانات إحصائيات وإيرادات أقسام الخدمات الطبية المساعدة

مثال: موازنة عام:97-98

نوع الخدمة	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
الايراد بالجنيه													
93-92													
94-93													
95-94													
96-95													
97-96													
متوسط إيراد اخدمة													
موازنة 98-97													
المتوقع													
متوسط الإيراد													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

نموذج (م4/1)

نموذج بيانات الأجور والعمالة

كود الوظيفة	الوظائف الحالية (أسماء العاملين)	الوظائف الجديدة	الوظائف المطلوبة	المرتب الحالي	الزيادات المتوقعة (تعيين)	تاريخ الزيادة أو النقص	موازنة ساعات العمل	موازنة إجازات مدفوعة	موازنة إجازات غير مدفوعة
	إجمالي:								
	تسويات								
	مدفوعات مقدما								
	أجازات مدفوعة								
	نوبتجيات								
	تأمينات اجتماعية (حصة المستشفى)								
	إجمالي تسويات								
	موازنة الأجور								
	موازنة ساعات العمل								

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

تابع: نموذج (م4/1)

نموذج بيانات الأجور والعمالة

كود الوظيفة	الإجمالي	الشهور											
		يوليو	اغسطس	سبتمبر	اكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

طريقة إستخدام نموذج (م2/1)

- يتم إعداد النموذج بواسطة رؤساء الأقسام.
- يعد النموذج لكل من المرضي المجاني و الأجل إلي جانب المرضي النقدي، كل علي حدي و يراعي وضع علامة √ أمام نوع المريض في الخانة المخصصة له في أعلي الصفحة.
- يتم إدخال البيانات التاريخية للإحصائيات لشهور السنوات السابقة, من الممكن الحصول علي المساعدة من قسم التكاليف و قسم الإحصاء.
- المقصود بالأيام العلاجية هو عدد الأيام التي أمضاها كل المرضي التابعين للقسم في الشهر، فقد يكون هناك 4 مرضي، 2 امضوا 5 أيام علاجية (إقامة بالمستشفي)، و 2 أمضوا 3 أيام علاجية، فيكون أجمالي الأيام العلاجية هو

$$2 \times 5 = 10$$

+

$$2 \times 3 = 6$$

الإجمالي 16 يوم علاجي لعدد 4 مرضي

- الإيراد هو إجمالي ما تم تحصيله من المرضي مقابل الإقامة بالقسم، و بالنسبة للمجاني، تقييم ما كان سيحصل في حالة الدفع بالنسبة للمريض علي أساس سعر الدرجة الثالثة.
- متوسط إيراد اليوم العلاجي، هو ناتج قسمة الإيراد علي الأيام العلاجية.
- الأيام العلاجية للموازنة، هي الأيام المتوقعة لعام الموازنة.
- يتم ضرب الأيام العلاجية المتوقعة، في متوسط إيراد اليوم العلاجي الذي سبق الحصول عليه.

طريقة إستخدام نموذج (م3/1)

- يتم إعداد النموذج بواسطة رؤساء الأقسام.
- يعد النموذج لكل من المرضي المجاني و الأجل إلي جانب المرضي النقدي، كل علي حدي, و يراعي وضع علامة √ أمام نوع المريض في الخانة المخصصة له في أعلي الصفحة.
- يتم إدخال البيانات التاريخية للإحصائيات لشهور السنوات السابقة ومن الممكن الحصول علي المساعدة من قسم التكاليف و قسم الإحصاء.
- يقصد بنوع الخدمة العدد الكلي للخدمات المقدمة من القسم حسب التصنيف الذي تصنف به خدمات الأقسام (مثال تحليل للمعامل، أشعة للأشعة ، عملية لحجرة العمليات الخ).
- يكون الإيراد هو إجمالي ما تم تحصيله من المرضي مقابل الخدمات المؤداة بالقسم، و بالنسبة للمجاني، تقييم ما كان سيحصل في حالة الدفع بالنسبة للمريض النقدي.
- يكون متوسط إيراد الخدمة، هو ناتج قسمة الإيراد علي الإجراءات.
- تكون الخدمات المتوقعة، هي الخدمات المتوقع تقديمها من خلال القسم للعام موضع الموازنة.
- يتم ضرب الخدمات المتوقعة، في متوسط أيراد الخدمة الذي سبق الحصول عليه.

طريقة إستخدام نموذج (م4/1)

- يتم إعداده عن طريق رؤساء الأقسام.
- يتم تحديد الوظائف الحالية وأسماء العاملين بها.
- يتم وضع كود الوظيفة وهو الكود المحدد لإسم الوظيفة أو الدرجة.
- يتم تحديد في خانة المطلوبة للعام الجديد وضع علامة ? في حالة الرغبة في المحافظة علي الوظيفة نفسها للعام المالي الجديد.
- يتم وضع المرتب الإجمالي للوظيفة في خانة المرتب الحالي (المرتب الأساسي والبدلات والضرائب والتأمينات + حصة المستشفي من التأمينات).
- يتم وضع أى قيم جديدة تضاف إلي للمرتب.
- يوضع تاريخ الزيادة أو النقص.
- تحدد موازنة عدد ساعات العمل المتوقع.
- يتم تحديد المتوقع المدفوع للأجازات المدفوعة.
- يتم تحديد المتوقع المدفوع للأجازات غير المدفوعة.
- في خانة الشهور يتم وضع المتوقع دفعه شهرياً ويراعي إضافة خانة الزيادات المتوقعة حسب خانة التاريخ علي الشهر المتوقع زيادة به.
- يوضع إجمالي السنة في خانة الإجمالي.
- يتم إضافة أية تسويات متوقعة مثل المبالغ المتوقع دفعها مقدماً حسب الشهور المتوقعة ، الأجازات المدفوعة في حالة دفع نقدي بدل أجازات.
- يتم جمع إجمالي الأجور مع التسويات في خانة إجمالي موازنة الأجور.

طريقة إستخدام نموذج (م 5/1)

- يتم تقديم بيانات المستلزمات المستخدمة في العام الحالي مع مراعاة تقدير الثلاث شهور المتبقية من العام المالي للمستلزمات الطبية وغير الطبية.
- يراعي أن يتم إعداد النموذج للمرضي المجاني و الاقتصادي علي أساس تقدير موازنة المستشفي والباب الثاني إن وجد.
- يتم قسمة تكلفة المستلزمات للقسم علي عدد الخدمات المقدمة الإحصائيات للحصول علي تكلفة الخدمة الواحدة.
- يتم إضافة المتوقع من الخدمات علي أساس موازنة القسم من الخدمات التي سبق عملها.
- يتم احتساب المتوقع من مصروفات المستلزمات السلعية عن طريق ضرب المتوقع في متوسط تكلفة الوحدة من المستلزمات.
- يتم احتساب نسبة لزيادة أسعار (8% مثلا).
- يتم احتساب تكلفة متوقعة نتيجة زيادة بعض الأنشطة في حالة إضافة أنشطة جديدة للقسم في بند التسويات.

طريقة إستخدام نموذج (م6/1)

- يتم إمداد الأقسام بالمستخدم فعليا للسنة الحالية من المصروفات الخاصة بالقسم, و يراعي تقديم، الملحق رقم ( ) الخاص بأنواع المصروفات الخاصة بالقسم، من أجل لفت انتباه المسئول عن القسم علي أنواع المصروفات الخاصة بالقسم.
- يتم تقديم عدد الوحدات الإحصائية الخاصة بالقسم للعام الحالي (الخدمات).
- يتم حساب تكلفة الوحدة من المصروف بقسمة المصروف علي عدد الوحدات.
- يتم تقديم المتوقع (عدد) الخدمات الخاصة بعام الموازنة للقسم.
- يتم إضافة أي تسويات.
- يتم ضرب تكلفة الخدمة من كل مصروف لعدد الخدمات المتوقع للحصول علي موازنة المصروفات الأخرى للقسم.

طريقة إستخدام نموذج (م7/1)

- يتم احتساب فارق التذكرة بالنسبة للعيادة الخارجي، يتم ضرب عدد الحالات المجاني في فارق سعر التذكرة
- يتم احتساب قيمة الداخلي للحالات المجاني، المعد بنموذج (م2/1).
- يتم احتساب قيمة الخدمات الطبية الأخرى مثل المعمل و الأشعة،المعد بالنموذج (م3/1).
- يتم احتساب النسبة المحددة للخصم للحالات الأجل أن وجد حسب سياسات الإدارة.

طريقة إستخدام نموذج (م8/1)

يتم التنبؤ بالإيرادات الأخرى بخلاف إيرادات التشغيل و يراعي نوعية الإيرادات الأخرى بالملحق رقم (8).

طريقة إستخدام نموذج (م9/1) ، (م10/1)

- يقوم بإعداده قسم الموازنة بالمستشفي من بيانات الأقسام.
- يعد البيان التجميعي للمجاني و الأجل و الاقتصادي.
- يتم تجميع بيانات الإيرادات الخاصة بالأقسام من التحليل الخاص بكل قسم ، للحصول علي إجمالي الإيراد سواء للداخلي أو الخارجي و للوحدات الطبية المساعدة.
- يلاحظ أن البيانات شهرية، للأعداد و الإيراد.

طريقة إستخدام نموذج (م11/1)

- يتم إعداد النموذج لكل قسم، إجمالي المصروفات المقدرة بالنماذج السابقة، لكل مصروف بيان (ورقة)، لكل مصروف يوضح المتوقع للشهور لكل قسم.
- يراعي وضع علامة √ أمام نوع المصروف في أعلي الصفحة.
- يتم احتساب الإجمالي لكل بند (أجمالي الأقسام) و الذي سوف يتم نقلة لنموذج (م12/1).

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م5/1)

موازنة المستلزمات السلعية

مثال: موازنة عام:97-98

مستلزمات سلعية	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
طبية													
غير طبية													
إحصائية الخدمات المقدمة بالقسم													
مصروفات خدمية													
طبية													
غير طبية													
المتوقع من الخدمات لعام الموازنة:													
تسويات													
زيادة													
خدمات جديدة													
موازنة 97-98													
طبية													
غير طبية													
أيام علاج													
إجمالي													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م6/1)

موازنة المصروفات الأخرى

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
خدمية													
تحويلية													
إهلاك													
إحصائية الخدمات المقدمة بالقسم													
طبية													
مصروفات خدمية													
خدمية													
تحويلية													
إهلاك													
المتوقع من الخدمات لعام الموازنة:													
خدمية													
تحويلية													
إهلاك													
موازنة 97-98													
خدمية													
تحويلية													
إهلاك													
إجمالي													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

نموذج (م8/1)

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

موازنة الإيرادات الأخرى

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
الزيارة													
المرافق													
كافتيريا													
إجمالي													
إيرادات أخرى													
دعم حكومي													
تبرعات													
هبات													
المتوقع من الخدمات لعام الموازنة:													
موازنة 97-98													
إجمالي													
إيرادات أخرى													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م9/1)

إيرادات الأقسام الطبية الداخلية
(يوم علاجي)

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو		أغسطس		سبتمبر		أكتوبر		نوفمبر		ديسمبر		يناير		فبراير		مارس		ابريل		مايو		يونيو		اجمالي	
الجراحة																										
المسالك																										
الرمد																										
الأطفال																										
العظام																										
أنف وأذن																										
نساء																										
نفسية																										
باطنة																										
جلدية																										
أسنان																										
حروق																										
مناظير																										
إجمالي																										
إيرادات أخرى																										

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

تابع: نموذج (م9/1)

إيرادات الأقسام الطبية الخارجية
(مريض)

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو		أغسطس		سبتمبر		أكتوبر		نوفمبر		ديسمبر		يناير		فبراير		مارس		ابريل		مايو		يونيو		اجمالي	
الجراحة																										
المسالك																										
الرمد																										
الأطفال																										
العظام																										
أنف وأذن																										
نساء																										
نفسية																										
باطنة																										
جلدية																										
أسنان																										
حروق																										
مناظير																										
إجمالي																										
إيرادات أخرى																										

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م10/1)

إيرادات الأقسام الخدمية المساعدة
(إجراء)

مثال: موازنة عام:97-98

الداخلي	يوليو		أغسطس		سبتمبر		أكتوبر		نوفمبر		ديسمبر		يناير		فبراير		مارس		ابريل		مايو		يونيو		اجمالي	
المعمل																										
بنك الدم																										
العمليات																										
الولادة																										
الأشعة																										
رسم القلب																										
سونار																										
علاج طبيعي																										
صيدلية																										

الداخلي	يوليو		أغسطس		سبتمبر		أكتوبر		نوفمبر		ديسمبر		يناير		فبراير		مارس		ابريل		مايو		يونيو		اجمالي	
المعمل																										
بنك الدم																										
العمليات																										
الولادة																										
الأشعة																										
رسم القلب																										
سونار																										
علاج طبيعي																										
صيدلية																										
إجمالي																										
إيرادات أخرى																										

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م11/1)

مصروفات الأقسام الطبية

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
الجراحة													
المسالك													
الرمد													
الأطفال													
العظام													
أنف وأذن													
نساء													
نفسية													
باطنة													
جلدية													
أسنان													
حروق													
مناظير													
إجمالي													
إيرادات أخرى													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م12/1)

موازنة مصروفات المستشفى

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
الأجور													
الحوافز													
المستلزمات السلعية													
المستلزمات الخدمية													
المصروفات التحويلية													
مصروفات أخرى													
إجمالي													
إيرادات أخرى													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م13/1)

مصروفات الأقسام الطبية

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
إيرادات المجاني													
الداخلي													
الخارجي													
إجمالي													
ايرادات النقدي:													
الداخلي													
الخارجي													
إجمالي													
ايرادات االآجل:													
الداخلي													
الخارجي													
إجمالي													
إجمالي													
المصروفات													
أجور													
حوافز													
مستلزمات													
خدمات													
تحويلية													
إجمالي													
الفائض													

اسم المستشفى
تاريخ الإعداد

القسم
القائم بالإعداد

_____

مجاني: .....
نقدي: .....
آجل.....

نموذج (م14/1)

قائمة الأيرادات والمصروفات النقدية للمستشفى

مثال: موازنة عام:97-98

العام السابق	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	اجمالي
إيرادات خدمات طبية													
نقدي													
مجاني													
آجل													
إجمالي													
الخصم من الإيراد													
المجاني													
الخصم													
ديون معدومة													
إجمالي													
المصروفات													
أجور													
حوافز													
مستلزمات													
خدمات													
تحويلية													
إيرادات أخرى													
تبرعات													
هبات													
مساهمة حكومة													
إجمالي													
الفائض													

اسم المستشفى القسم

تـــــــــــــاريخ الإعـــــــــــداد القـــــــــــــائم بالإعـــــــــــــداد

طريقة إستخدام نموذج (م/12/1)

- يقوم بإعداده قسم الموازنة.
- يتم تجميع المصروفات المختلفة المقدرة عن طريق الأقسام لبنود المصروفات المختلفة علي مستوي الشهر حسب البند.

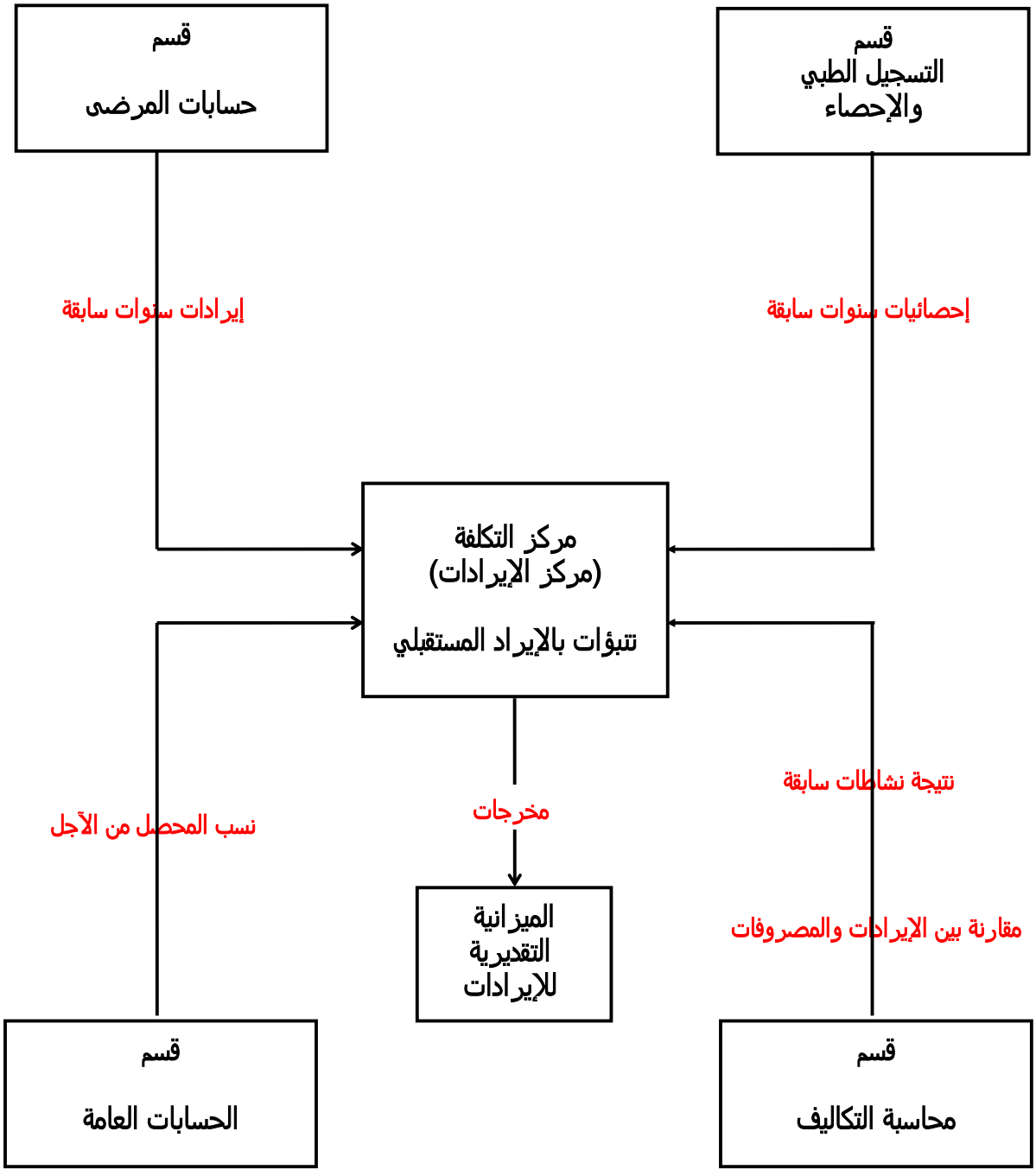
طريقة أستخدم نموذج (م/13/1)

- نتم بمعرفة قسم الموازنة بالمستشفي.
- يتم تجميع بيانات الإيرادات الخاصة بالقسم من النماذج المعدة سابقا، بحيث يتم التعرف علي نوعية الإيراد الخاص بالقسم سواء مجاني أو أجل أو نقدي.
- يتم تجميع الإيرادات الأخرى الخاصة بالقسم.
- يتم تجميع الخصم من الإيراد الخاص بكل قسم ثم المصروفات الخاصة بالقسم.
- يتم تحديد فائض عمليات المتوقع للقسم (قائمة إيرادات و مصروفات قسم).

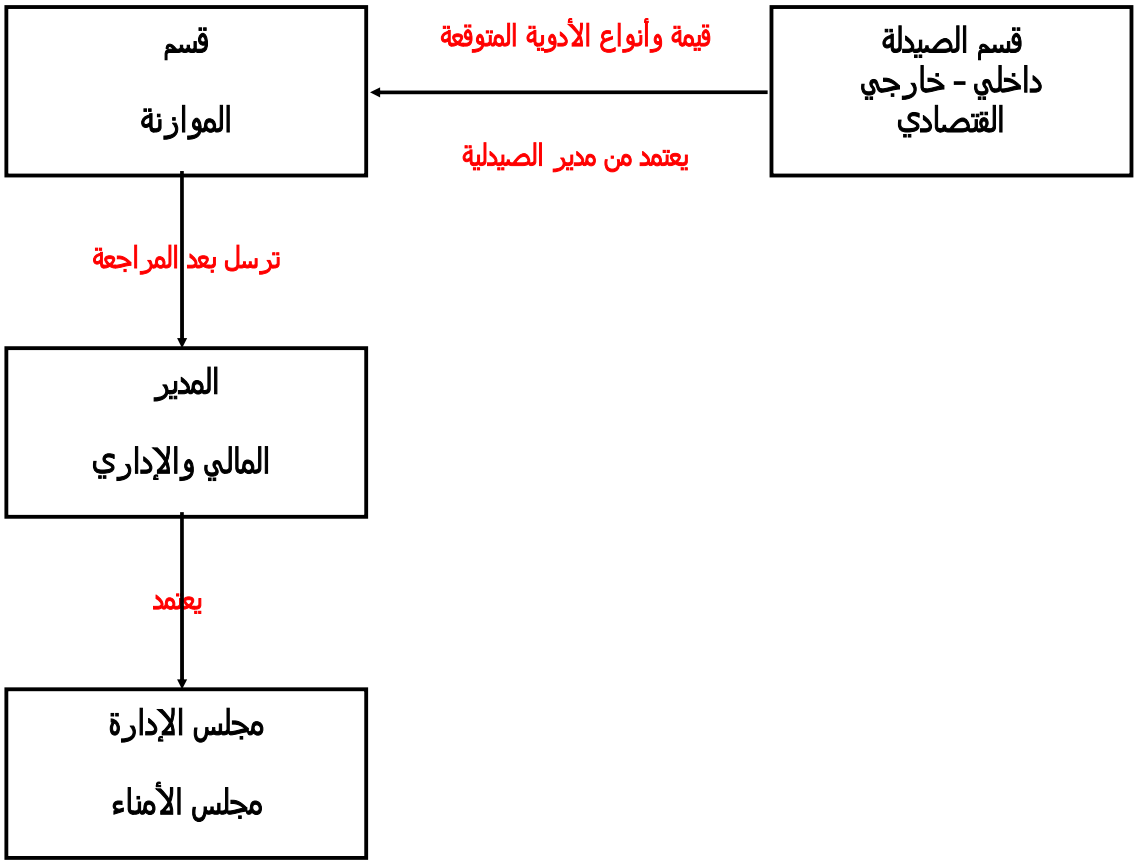
طريقة إستخدام نموذج (م/14/1)

- يتم إعداده بقسم الموازنة بالمستشفي.
- يتم إعداده من نماذج إيرادات و مصروفات الأقسام المختلفة نموذج رقم (م/13/1).
- يتم وضع رقم النموذج المستخرج منه البيان في خانة رقم الجدول.

علاقة أقسام المستشفى المختلفة بالمركز ألإيرادي الذي يعد الموازنة التقديرية



مسار الميزانية التقديرية لإيراد ومبيعات الصيدلية



أسم النشاط: إعداد موازنة إيرادات التشغيل (موازنة المبيعات)

أولا: الوصف العام للنشاط

تعتبر موازنة الإيرادات أساس إعداد الموازنة التشغيلية, حيث يعتبر الإيراد هو شريان الحياة للمستشفي، و الذي تبني عليه باقي الموازنات الخاصة بالتشغيل

تعتبر الميزانية التقديرية للمبيعات (إيرادات بيع الخدمات) ليست مجرد تحديد لحجم الإيراد المتوقع فحسب و لكن هي أداة لوضع خطة ذات هدف معين تحدد الجهود اللازمة لتحقيق هذه الأهداف و اتخاذ الإجراءات العملية اللازمة لتنفيذها

ونجد أن نشاط كل مركز تكلفة من المراكز الإيرادية بالمستشفي يؤثر علي نشاط الأقسام الأخرى (المراكز الأخرى)

ومن ثم فإنه في حالة عدم التوصل لتقديرات الإيرادات و التخطيط لها بشكل علمي و صحيح يعرقل الكثير من الأنشطة داخل المستشفي علي الأقل في الفترة القصيرة

الإجراءات

قسم التكاليف بالمستشفي

1. يقوم بتجميع الإحصائيات التاريخية و الإيرادات التاريخية لكل قسم علي أساس:
   - بيانات أربع سنوات سابقة.
   - بيانات التسع أشهر الأولي من السنة.
   - بيانات تقديريه للثلاث أشهر المتبقية بالسنة.
   - و يراعي أن تكون البيانات تفصيلية تحدد النقدي و الأجل إلي جانب المجاني.
   - البيانات شهرية.
   - للداخلي و الخارجي.
   - و يراعي هنا استخدام دليل مراكز التكاليف (ملحق رقم 2) و الإيراد الخاص بالمستشفي. لتحديد المراكز المستخدمة في السنوات السابقة و التي يتم تجميع البيانات بالعلاقة بها, بحيث يسهل نتبعها, و عمل التقديرات لها ثم المقارنات خلال العام

مسئول الموازنة

- يقوم بإمداد الأقسام التي لا تحتفظ بالبيانات التاريخية بها بتحليل الإيرادات التي تم تجميعها
- يقوم بإعداد النماذج المختلفة التي يتم تجميع البيانات بها نموذج رقم (م1/1 ، م2/1 ، م3/1) .
- يقوم بعمل محاضرة تمهيدية لرؤساء الأقسام لتعريفهم بدورهم في عملية إعداد الموازنة و كيفية استخدام النماذج المختلفة

مسئولو الأقسام بمساعدة مسئول الموازنة

1. يتم دراسة و تحليل البيانات التاريخية جيدا و يدرس:
   - العوامل المؤثرة في البيانات مثل التغيرات المتوقعة علي المراكز الإيرادية (زيادة قسم, زيادة خدمة بقسم) أي العوامل المتحكمة في الزيادة أو النقص للإيراد
   - الفارق بين الداخلي و الخارجي
   - المجاني و النقدي و التعاقدات
   - وحدة القياس لكل نوعية إيراد كما يلي: (ملحق رقم 6)
     - عدد حالات للعيادات الخارجي
     - عدد تحاليل و متوسط تكلفة التحليل
     - عدد عمليات لكل نوعية (كبري, صغري الخ)
     - عدد أيام علاجية بالنسبة للداخلي لكل درجة
     - عدد أشعة منفذة
   - يتم حساب الإيراد بضرب المتوقع من الإعداد (الإحصائيات) في متوسط الإيراد للخدمة ، مثال:
     - أعداد مرضي خارجي × سعر التذكرة للخارجي
     - العمليات بأنواعها × متوسط سعر العملية الواحدة
     - الأيام العلاجية × متوسط سعر اليوم الواحد إقامة
   - لصعوبة عملية التنبؤ بالنسبة للداخلي يتم استخدام الأيام العلاجية الخاصة بكل قسم للحصول علي متوسط عائد اليوم العلاجي ليسهل تجميعها و مراقبتها و لاحقا في المقارنات عند التنفيذ كما يلي:

موازنة 1997- 1998 للداخلي

البيانات التاريخية	يونيو	يوليو	الإجمالي
أيام علاجية (إحصائيات)			
1993-1992	10192	1.284	14.262
1994-1993	1.238	1.363	15.140
1995-1994	1.216	1.348	14.980
1996-1995	1.257	1.393	15.474
1997-1996 (العام الحالي)*	1.240	1.310	15.250
الإيراد بالجنيه			
1993-1992	48.729	52.567	577.896
1994-1993	52.850	58.241	638.302
1995-1994	52.252	57.977	642.642
1996-1995	55.640	61.835	684.724
1997-1996 (العام الحالي)*	56.234	59.553	686.250
متوسط أيراد لليوم العلاجي			
1993-1992	40.88	40.94	40.52
1994-1993	42.69	42.73	42.16
1995-1994	42.97	43.01	42.90
1996-1995	44.26	44.39	44.25
1997-1996 (العام الحالي)*	45.35	45.46	45.00
موازنة إيرادات 1997-1998			
أيام علاجية (متوقعة)	**1.250**	**1.320**	**15.400**
X متوسط إيراد يوم علاجي لسنة 1997-1996	**45.35**	**45.46**	**45.00**
إيرادات قبل التسويات	56.700	60.000	693.000
أي تسويات			
موازنة أيراد 1997-1998	**56.700**	**60.000**	**693.000**

* الحالي حتى تاريخه مع تقدير 3 اشهر متبقية بالعام

- يتم مراعاة الاتجاهات العامة للسوق و الخدمات المقدمة و العوامل الأخرى عند حساب الأيام العلاجية كما يلي:
  - التغير المحتمل في نوعية السكان المقدم لهم الخدمات
  - قدرة المستشفي, و التوسعات في الدرجات و عدد الأسرة المتاحة
  - التغير في العمالة, خاصة الأطباء و المؤهلات الخاصة بهم والكفاءة
  - نوعية و أسعار الخدمات و أي تغير يتم عليها
  - المجتمع المحيط وحجم التعاقدات المتوقع
- يتم ضرب عدد الأيام العلاجية المتوقع و الذي تم الحصول عليه كما سبق شرحه في متوسط إيراد المريض لليوم العلاجي الذي تم الحصول عليه من البيانات التاريخية، علي مستوي الشهر لكل خدمة لكل قسم مع افتراض عدم تغير أسعار الخدمات
- يتم حساب التغير في الأسعار إذا ما وجد أو التغير في الخدمات إذا ما كان متوقع زيادة بعض الخدمات للأقسام، كما سبق شرحه و يظهر التغير المتوقع في سطر التسويات
- يتم عمل نفس الخطوات لكل درجة و كل قسم، للمجاني و النقدي و التعاقدات
- يتم إعداد التوقعات لأقسام الخدمات المقدمة كما سبق شرحه للداخلي و الخارجي كما يلي:

موازنة إيرادات المعمل للقسم الخارجي

موازنة 1997-1998 البيانات التاريخية نوعية الخدمة (نوع تحاليل)	يونيو	يوليو	الإجمالي
1993-1992	8.980	10.035	105.642
1994-1993	8.676	9.697	102.075
1995-1994	9.087	10.156	106.908
1996-1995	8.947	9.905	105.259
1997-1996 (العام الحالي)*	9.050	10.100	106.400
الإيراد بالجنيه			
1993-1992	53.611	61.414	642.303
1994-1993	51.015	57.988	603.263
1995-1994	55.340	63.069	659.622
1996-1995	57.887	65.571	686.024
1997-1996 (العام الحالي)*	57.920	66.155	691.600
متوسط أيراد الخدمة			
1993-1992	5.97	6.12	6.08
1994-1993	5.88	5.98	5.91
1995-1994	6.09	6.21	6.17
1996-1995	6.47	6.62	6.52
1997-1996 (العام الحالي)*	6.40	6.55	6.50
موازنة إيرادات 1997-1998			
الخدمات المقدمة	**9.000**		**106.000**
X متوسط إيراد الخدمات لسنة 1996-1997	**6.40**	**10.000** **6.55**	**6.50**
إيرادات قبل التسويات	57.600	65.500	689.000
أي تسويات			
زيادة أسعار	4.600	5.200	55.100
خدمات جديدة بالمعمل	200	400	3.900
موازنة أيراد 1997-1998	**62.400**	**71.100**	**748.000**

* الحالي حتى تاريخه مع تقدير 3 اشهر متبقية بالعام

موازنة إيرادات المعمل للقسم الداخلي

موازنة 1997-1998 البيانات التاريخية نوعية الخدمة (نوع تحاليل)	يونيو	يوليو	الإجمالي
1993-1992	1.027	1.321	14.677
1994-1993	974	1.252	13.908
1995-1994	1.014	1.303	14.482
1996-1995	991	1.274	14.156
1997-1996 (العام الحالي)*	1.020	1.316	14.620
الإيراد بالجنيه			
1993-1992	7.076	9.300	101.858
1994-1993	6.623	8.689	95.409
1995-1994	7.149	9.356	102.967
1996-1995	7.393	9.631	106.028
1997-1996 (العام الحالي)*	7.550	9.870	108.919
متوسط أيراد الخدمة			
1993-1992	6.89	7.04	6.94
1994-1993	6.80	6.94	6.86
1995-1994	7.05	7.18	7.11
1996-1995	7.46	7.56	7.49
1997-1996 (العام الحالي)*	7.40	7.50	7.45
موازنة إيرادات 1997-1998			
الخدمات المقدمة	**1.030**	**1.330**	**14.800**
X متوسط إيراد الخدمات لسنة 1996-1997	**7.40**	**7.50**	**7.45**
إيرادات قبل التسويات	7.600	10.000	110.300
أي تسويات			
زيادة أسعار	600	1.100	11.900
خدمات جديدة بالمعمل	100	100	1.200
موازنة أيراد 1997-1998	**8.300**	**11.200**	**123.400**

* الحالي حتى تاريخه مع تقدير 3 اشهر متبقية بالعام

قسم الصيدلية بالمستشفي

1. يتم احتساب قيمة بيع الأدوية الخاصة بالصيدليات للمستشفى كما يلى:
   - يتم حصر أنواع الأدوية بالصيدلية.
   - يتم تحديد الأنواع ذات الطلب العالي و الأخرى ذات الطلب العادي وذات الطلب المنخفض.
   - يتم تحديد مواسم شدة الطلب علي كل نوع من الأدوية (لكل مجموعة من الأدوية).
   - يتم تحديد الكميات التي يمكن أن يتم بيعها من كل نوع علي مدار العام بناء علي البيانات التاريخية من دفاتر الصيدلية لأربع سنوات و سنة الموازنة.
   - يتم تحديد قيمة الكميات المباعة علي مدار العام.
   - يتم تحديد التوليفة الخاصة بالأدوية التي سوف تباع للحصول علي الإيراد (التنبؤات).

أسم النشاط: الخصم من الإيرادات

أولا: الوصف العام للنظام

بعد إعداد موازنة الإيرادات للمستشفي، يتم إعداد موازنة لتقدير حجم الإيراد المتوقع عدم تحصيله نتيجة للديون المعدومة، و الخصم المسموح به، و نسبة المجاني المعتمدة من مجلس الأمناء، والتي يتم تقديرها علي أساس البيانات التاريخية تبعا للتوقعات و الاتجاهات المتوقعة للسوق التي تؤثر في عملية التحصيل, و حجمه إلى جانب حجم الاحتياطات المجنبة.

الإجراءات

1. يتم عمل تقييماً و تحديداً للجزء المجاني الذي لن يتم تحصيله، مع الأخذ في الاعتبار أي تمويل مقيد لعلاج أي من الحالات المجانية ويراعي ما يلي :-
   - يتم تقييم مرضي الخارجي المجاني علي أساس سعر تذكرة النقدي، (في الإيرادات).
   - يتم حساب فارق التقييم بالنسبة للجزء غير المدفوع من التذكرة والذي يخصم من الإيراد.
   - يتم خصم إجمالي الإيراد المجاني (غير المحصل) بالنسبة للخدمات الأخرى مثل المعمل و الأشعة و العلاج الطبيعي التي تم تقييمها وحسابها ضمن الإيراد في الوظيفة 1-1
   - يتم خصم إجمالي تقييم أيراد الداخلي المجاني الذي تم إعداده للمرضي الداخلي في الوظيفة 1-1
   - يتم تحديد نسبة باستخدام مؤشرات السنوات السابقة لتقديرات المرضي المتعثرين عن السداد و التي تحول باقي فواتيرهم إلي المجاني بموافقة الإدارة.
   - باستخدام البيانات التاريخية، و السياسات الخاصة بالمدينين يتم تحديد نسب الخصم المقدمة للعملاء ، ويتم خصمها من أجمالي الإيراد، بحيث يتم حساب الإيراد الأجل بكامل القيمة, و يتم خصم النسب المقررة للخصم هنا.

أسم النشاط: الإيرادات الأخرى

أولا: الوصف العام

تعتبر الإيرادات الأخرى ذات تأثير كبير علي إجمالي إيراد المستشفي، و قد يكون من الصعب عمل الموازنة الخاصة بها، لعدم توافر البيانات التاريخية، كما أنها غير مضمونة أو محددة للمستقبل خاصة ما يتعلق بالتبرعات و الهبات، و لذلك يجب عملها بتحفظ شديد، و الأخذ بمبدأ الحيطة و الحذر.

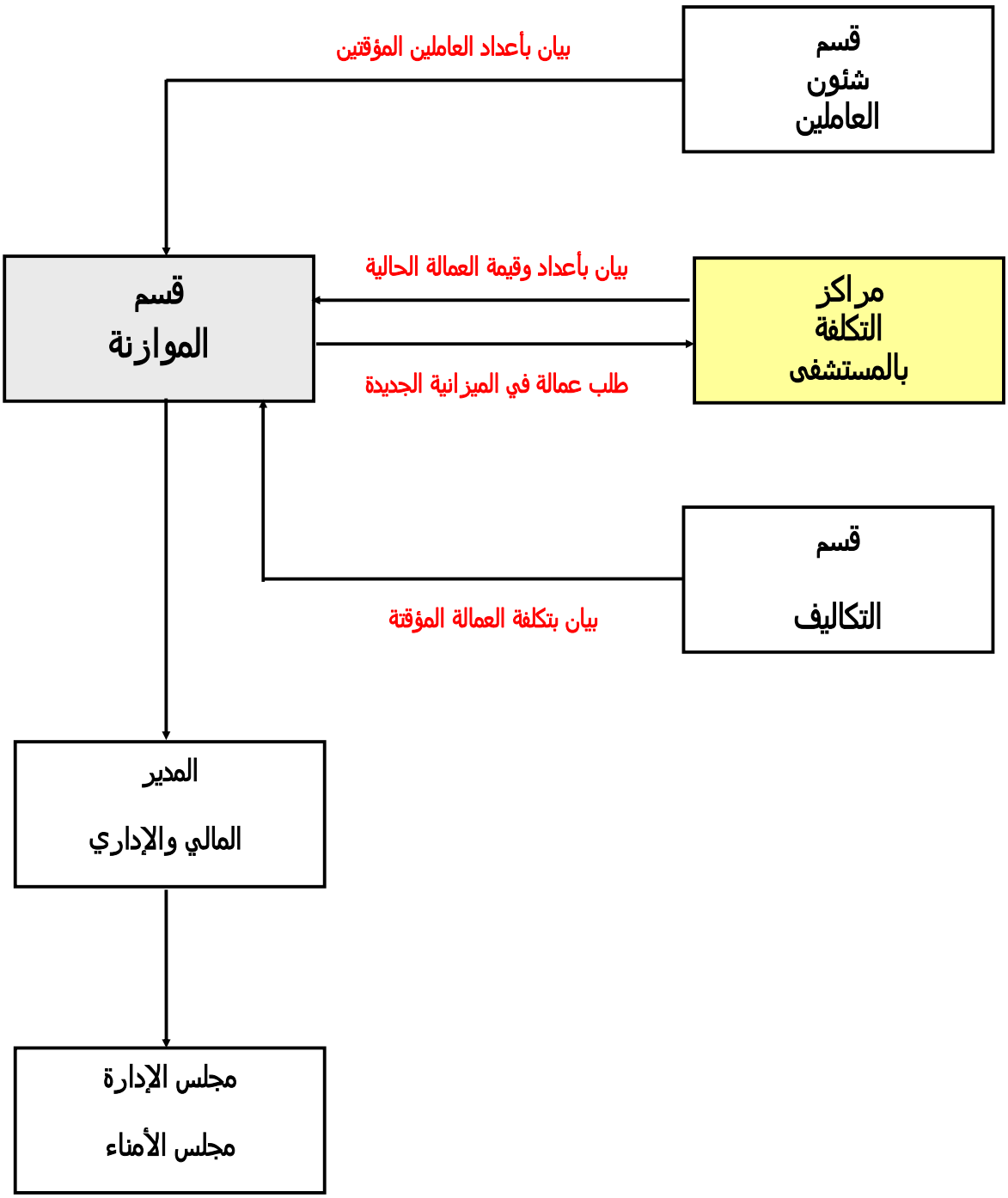
ثانيا: المدخلات

1. إيرادات تاريخية لأربع سنوات و السنة الحالية للإيرادات الأخرى كما في الملحق رقم (7).
2. برامج البحث عن التمويل المعدة بالاشتراك مع إدارة التسويق.
3. السياسات الخاصة بالبحث عن مصادر أخري للدخل.
4. التقديرات الخاصة بنشاط المستشفي الداخلي و الخارجي.
5. بيانات الاستثمار إذا ما كان هناك وديعة بالبنك.
6. أي طلبات مقدمة للجهات المانحة.
7. بيانات تاريخية عن حجم التبرعات وأنواعها.

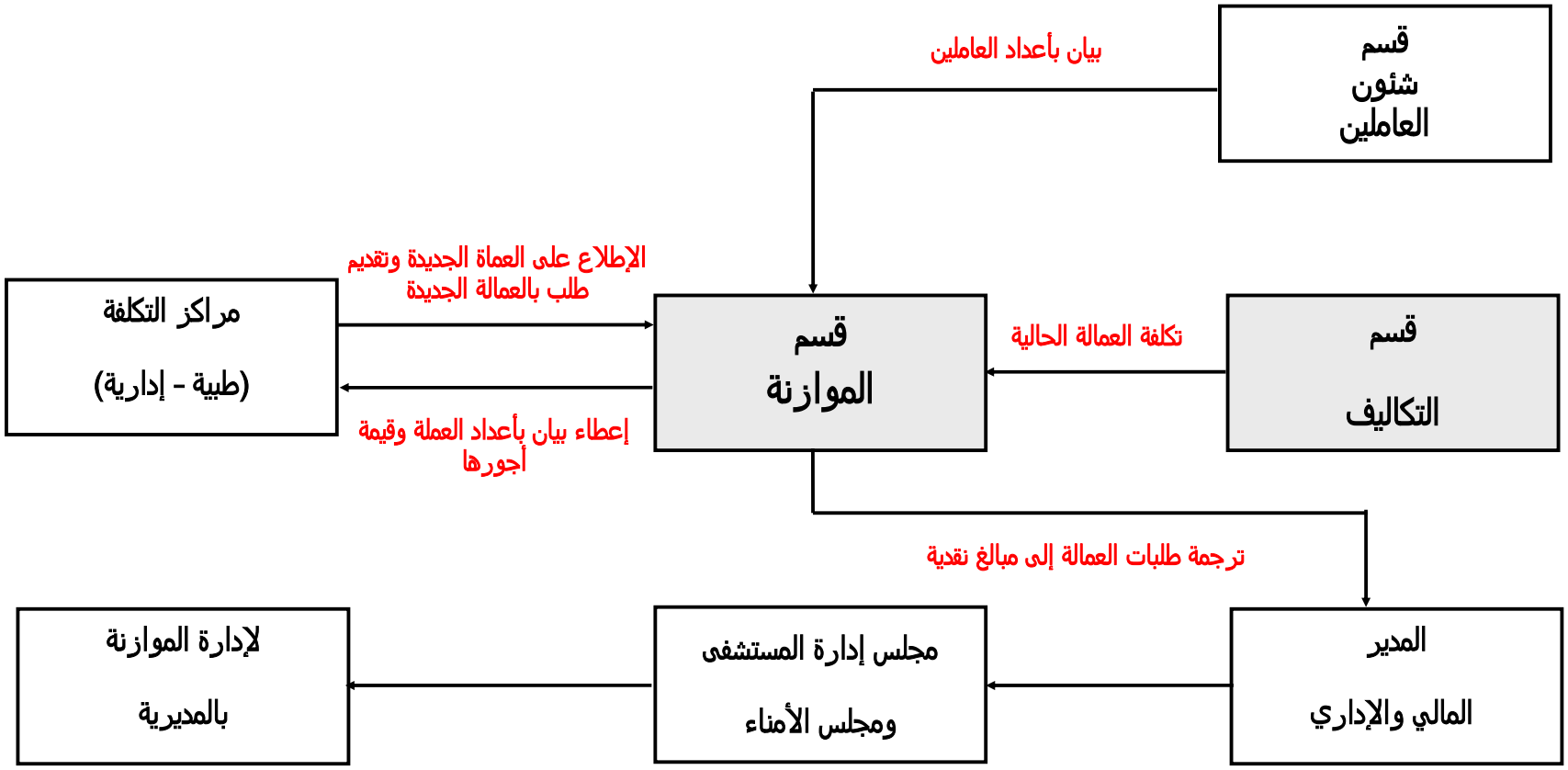
ثالثا: الإجراءات

- تقييم حجم الإيرادات الأخرى للتشغيل باستخدام ملحق رقم (7/1) ونموذج رقم (م/8/1).
- تقييم الإيرادات الأخرى لغير التشغيل باستخدام ملحق رقم (7/1) ونموذج رقم (م/8/1).

إعداد الميزانية التقديرية
للأجور (صندوق تحسين الخدمة)



عملية إعداد الميزانية التقديرية للأجور
(باب أول)



أسم النشاط: موازنة التشغيل (المصروفات)

أولا: الوصف العام

هدف من أهداف الإدارة هو الحفاظ علي مستوي المصروفات متماشيا مع حجم الإيرادات أي النشاط، للحفاظ علي تكامل نتيجة النشاط، مما يستلزم إعداد موازنة للمصروفات وما يتعلق بالمرتبات و المصروفات الأخرى، لكي يتم رقابتها و التحكم بها، و متابعتها

ويقوم بالدور الأساسي في عملية التقدير والإعداد لها قسم التكاليف بالمستشفي، حيث يمد المراكز بكل المعلومات المالية الخاصة بمصروفات التشغيل المختلفة، و البنود الخاصة المستخدمة لكل قسم.

ثانيا: المدخلات:

1. ما جاء بالنشاط 1
2. موازنة الإيرادات، خاصة الجزء الخاص بالإحصائيات
3. اعتمادات الوزارة الخاصة بالوظائف و الدرجات
4. معدلات المرتبات المعتمدة من الوزارة للدرجات المعتمدة
5. معدلات المرتبات المعتمدة من مجلس الأمناء بالنسبة للوظائف الخاصة بالصندوق
6. نسب الزيادات في المرتبات المتوقعة بالنسبة للعمالة من الباب الأول و الصندوق
7. كشف للعاملين المتوقع خروجهم للمعاش و تواريخ الخروج

8. كشف بالعمالة المنتدبة للداخل و للخارج
9. كشف بالعمالة في أجازة بدون مرتب
10. كشف لكل قسم ببنود الصرف الخاصة
11. كشف بمصروفات الإهلاك السابقة ، 4 سنوات و السنة الحالية
12. كشف بالمصروفات الخدمية الخاصة بالأقسام ، 4 سنوات و السنة الحالية

ثالثا: الإجراءات

- موازنة الأجور و العمالة
- موازنة المستلزمات السلعية
- موازنة المشتريات
- موازنة المصروفات الأخرى (الخدمية و التحويلية)

رابعا: المخرجات

قائمة تفصيلية لموازنة الأجور لكل قسم من الأقسام

أسم النشاط: موازنة الأجور والعمالة

أولا: الوصف العام

تعتبر المرتبات كمصروف حوالي 60% من إجمالي مصروفات المستشفي، لذلك يجب أن تولي عملية الموازنة الخاصة بها و تتبعها كمصروفات للمستشفي اهتمام خاص من قبل العاملين بالتخطيط و المتابعة

و يعد الغرض الأساسي من الميزانية التقديرية للأجور هو تقدير تكلفة استخدام عنصر العمل البشري اللازمة لتحقيق أهداف القسم (المستشفي) في الفترة محل التخطيط المستقبلي.

و يتحتم عمل موازنة المرتبات تبعا للخريطة التنظيمية للمستشفي، و مراكز التكلفة المعروفة من قبل قسم التكاليف (مراكز المسئولية) بحيث يسهل تتبعها و مراقبتها و ربطها بناتج النشاط

كما يجب أن توكل مسئولية إعداد موازنة العمالة الخاصة بالأقسام إلى مسئول القسم حسب مسئوليته عن العاملين.

و يجب تقنين و متابعة مستوي العمالة بالنسبة لمستوي النشاط، فلا يجوز تحميل قسم بالعمالة الزائدة كما يجب توفير العمالة المناسبة من حيث الكفاءة لتحقيق الزيادة و النماء المخطط للأنشطة.

و يجب أن تحتوي موازنة الأجور و العمالة علي شقين كمصدري تمويل:

أ - الموازنة العامة للدولة باب أول

ب_ صندوق تحسين الخدمة

الإجراءات

قسم الموازنة بالتعاون مع قسم شئون العاملين

1. يتم إمداد مسئولي الأقسام، المسئولين عن إعداد الموازنات الخاصة بالأقسام سواء الأقسام الإنتاجية الخاصة بالنشاط، أو الأقسام الإدارية غير الإنتاجية مثل قسم شئون العاملين ، الماليات ، المغسلة، المطبخ... الخ، بالمعلومات عن:

- حجم العمل المتوقع، كأعداد المرضي، و أعداد العمليات ، الأيام العلاجية للقسم بالنسبة للأقسام الإرادية، و للمستشفي بالنسبة للأقسام الإدارية و بالتحديد حجم العمل المتوقع و العمالة المطلوبة لتنفيذه.
- ضرورة أن تكون البيانات شهرية (الموازنة الشهرية للأقسام) ، حتيسهل تحديد السيولة المناسبة و المطلوبة للوفاء بالالتزام الخاص بالأجور. (الخاصة بالصندوق).
- حجم العمالة المعتمد من الإدارة العليا ومجلس الأمناء للوظائف المؤقتة و الوزارة بالنسبة للدرجات الوظيفية المعتمدة من الوزارة
- المعدلات المعتمدة للزيادة في المرتبات من قبل الوزارة بالنسبة للوظائف الخاصة بموازنة الدولة (باب أول)
- معدلات الزيادة المتوقعة للمرتبات حسب قرارات مجلس الأمناء بالنسبة للعمالة المعينة من الصندوق

مسئولي الأقسام

2. يعرف حجم العمالة المطلوبة بعد تحليل حجم العمل المتوقع للقسم من خلال تحليل موازنة التشغيل للإيرادات و الإحصائيات الخاصة بالعام الخاص بالموازنة نموذج رقم (م4/1) ، و تحليل حجم العمالة الخاص بالأنشطة للسنوات السابقة و يراعي:
   - يتم عمل الرقابة علي حجم العمالة علي أقل مستوي إداري حسب الخريطة التنظيمية بحيث يكون أقرب ما يكون لعملية تحديد النشاط و الاحتياج, ثم الرقابة عليه
   - يجب أن تحدد العمالة الثابتة الممولة من ميزانية الدولة حسب الدرجات و المرتبات الخاصة بباب أول علي أن تغطي الأجور الخاصة بما يلي:
     - الوظائف الدائمة
     - الحوافز و الجهود
     - الاستدعاءات
     - النوبتجيات
     - حصة الحكومة في التأمينات و المعاشات
     - رعاية الطفل
     - المنح الدراسية
     - المنتدبين
   - يجب أن تحدد العمالة المؤقتة و الممولة من الصندوق ، حسب المؤهلات المعرفة بالتوصيف الوظيفي للوظائف المطلوبة و المقترح من مرتبات و مكافآت خاصة بالوظيفة المطلوبة، لتحديد حجم التمويل المطلوب لها من الصندوق، و الشهر المتوقع بدء أو انتهاء العمل به ويجب أن تغطي ما يلي: (ملحق رقم 5)
     - المكافآت الخاصة بالصندوق
     - أجور العمالة الموسمية
     - بدلات حضور جلسات مجلس الإدارة - و مجلس الأمناء
     - المكافآت الشاملة
     - أجور الاستشاريين
   - تحدد نسب الزيادة المالية المتوقعة بالنسبة للعمالة المتوفرة بالأقسام، و تاريخ الزيادة المتوقعة، سواء من الميزانية أو الصندوق، و يساعد قسم شئون العاملين بالبيانات الخاصة بالزيادات حسب الأنشطة المخططة مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

الأنشطة الجديدة = الأنشطة القديمة ، نفس العمالة السابقة

الأنشطة الجديدة > الأنشطة القديمة ، نفس العمالة السابقة مع التزويد

الأنشطة الجديدة < الأنشطة القديمة ، نقص أو توفير بعض العمالة الحالية

مع الملاحظة إن كانت نفس العمالة الحالية هي التي ستكون في العام القادم في القسم يراعي عند حساب تكلفة الأجور للعمالة عن طريق قسم الموازنة إضافة الزيادات المحتملة التي تطرأ علي الأجور وكذا العلاوات الدورية و الاجتماعية.

- يراعي الأخذ في الاعتبار حالات المعاش ، والنقل والانتداب للداخل أو للخارج.
- تراعي عدد ساعات العمل المتوقع، و يتم الحصول علي التكلفة بضرب عدد الساعات في تكلفة الساعة للورديات (نوبتجيات) و بدل السهر.
- يتم حساب ساعات الإجازات الرسمية، و الإجازات بدون مرتب أن وجد.
- يتم تحديد العمالة الزائدة بالقسم و التي يرغب في إعادة تأهيلها بحيث تستفيد الأقسام الأخرى منها، أو المطلوب استبدالها بنوعيات أخري تحقق الأهداف الخاصة بالقسم المعني، لتحديد المطلوب فعلا للقسم و تكلفته.

قسم المهايات مع قسم الموازنة

- يتم حساب تكلفة الضرائب و التأمينات الاجتماعية التي تتحملها المستشفي لكل قسم ولكل العاملين.
- يتم تحديد تكلفة المزايا الأخرى للعاملين مثال بدلات الغذاء، الدواء، الملابس، و أي مزايا أخري للعاملين ترتبط بأعداد العاملين.

أسم النشاط: المستلزمات السلعية (غير المرتبات)

أولا: الوصف العام

تعد موازنة المستلزمات السلعية بعد إعداد موازنة الإيرادات، بحيث يتم ربط المصروف بحجم النشاط المتوقع، و يتم عملها علي مستوي الأقسام ثم للمستشفي ككل، بحيث يتحقق مبدأ ربط المصروف بالإيراد ، و محاسبة المسئولية، و الرقابة علي المصروف ويجب تقنين و متابعة مستوي المصروف بالقياس لحجم النشاط المتوقع، كما يجب مراعاة مصروفات الأقسام غير الإيرادية و التي ترتبط مصروفاتها بحجم النشاط الكلي للمستشفي، كما يجب أن يساهم قسم الموازنة و التكاليف بتوفير البيانات التاريخية التي تساعد مسئولي الأقسام في عملية التقدير

الإجراءات

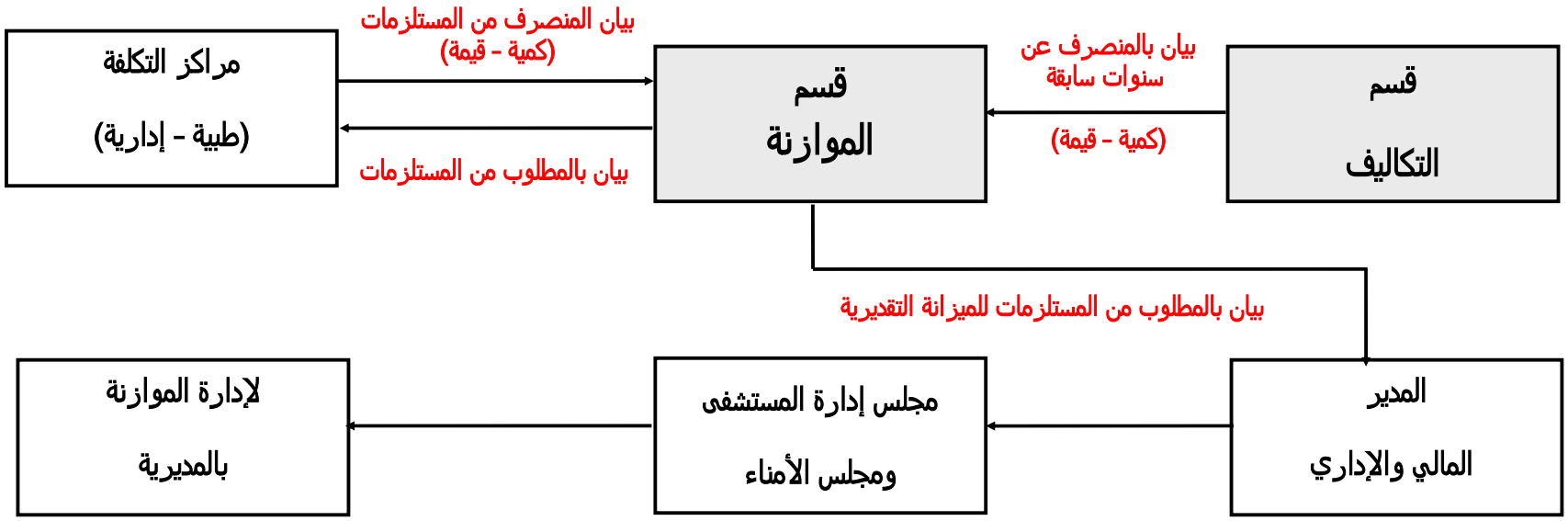
مسئول الموازنة مع قسم التكاليف

- يتم توفير البيانات التاريخية للعام الحالي كما سبق شرحه بالإيرادات.
- يتم تقديم البيانات التحليلية لأهم بنود مصروفات المستلزمات السلعية الخاصة بكل قسم، حسب البنود المستخدمة للسنوات السابقة، بحيث يسهل علي مسئولي الأقسام التعرف علي أهم البنود الخاصة بهم.
- يتم إظهار قيمة المصروف، و الكميات، مثال لتر،عدد وحدات...الخ.
- يتم ربط عدد الوحدات أو قيمة المصروف بالقياس لأعداد مرضي، أو أيام علاجية، عدد عمليات، عدد تحاليل ...الخ، حيث من الطبيعي أن يتم ربط المصروف بحجم العمل، فمن الطبيعي زيادة المصروف تبعا لزيادة المرضي، أو التشغيل للمستشفي، و كذلك العكس, و المقصود هنا المصروفات المباشرة، و المتغيرة مثل مصروفات المستلزمات السلعية و الخدمية, حيث لا ترتبط المصروفات الثابتة بحجم النشاط مثل مصروف الإهلاك.

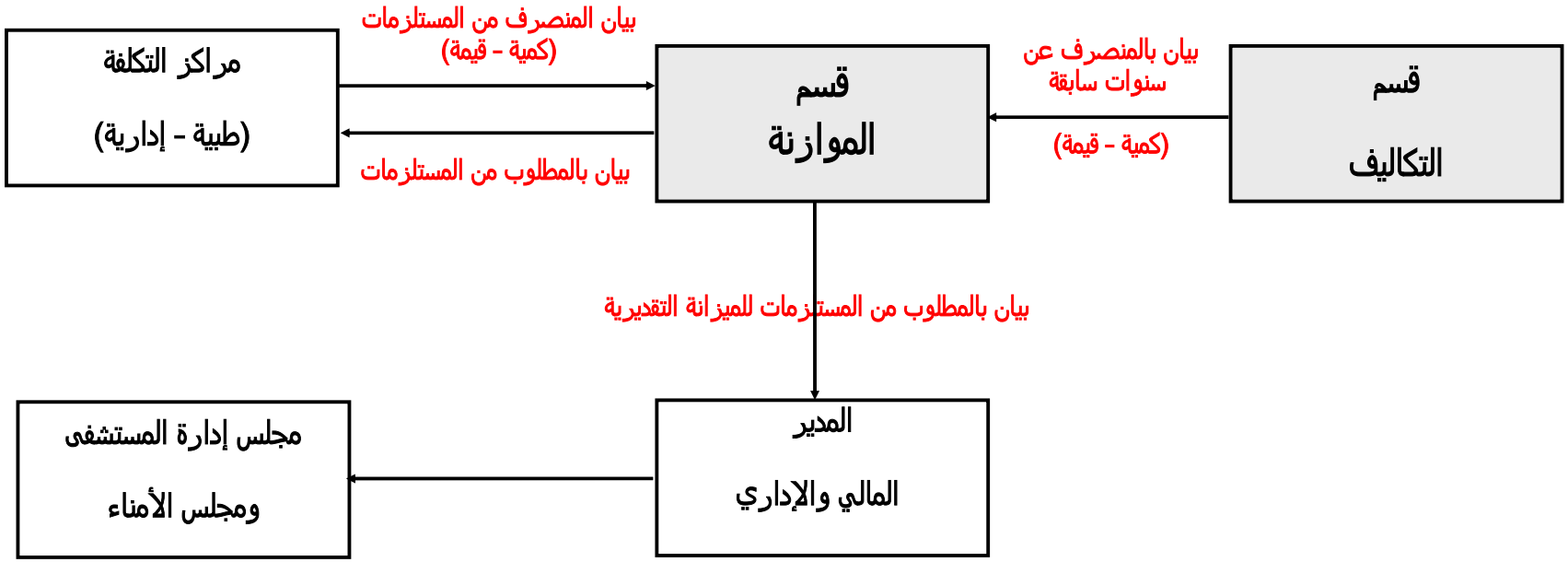
يتم تقدير الكميات باستخدام الإرشاد رقم (1)

- تقدير كمية المواد (طبي - غير طبي) اللازمة لكل مركز تكلفة.
- تحديد الكميات اللازمة من المواد وتواريخ شرائها.
- أحكام الرقابة على المخزون السلعي في المخازن.
- يتم توفير بيانات إحصائية عن أعداد المرضي، و العمليات، و التحاليل, وباقي نشاط المستشفي، للأقسام الإدارية مثل:
  - شئون العاملين
  - حسابات المرضي
  - الحسابات العامة
  - المخازن
  - المغسلة الخ. بحيث تستطيع تقدير حجم العمل المطلوب بالقياس للنشاط العام للمستشفى ، وتقدير المصروفات يقاس نسبيا بالمصروفات المستخدمة للعام السابق إلى جانب توقعات زيادة الأسعار باستخدام نموذج (م5/1).

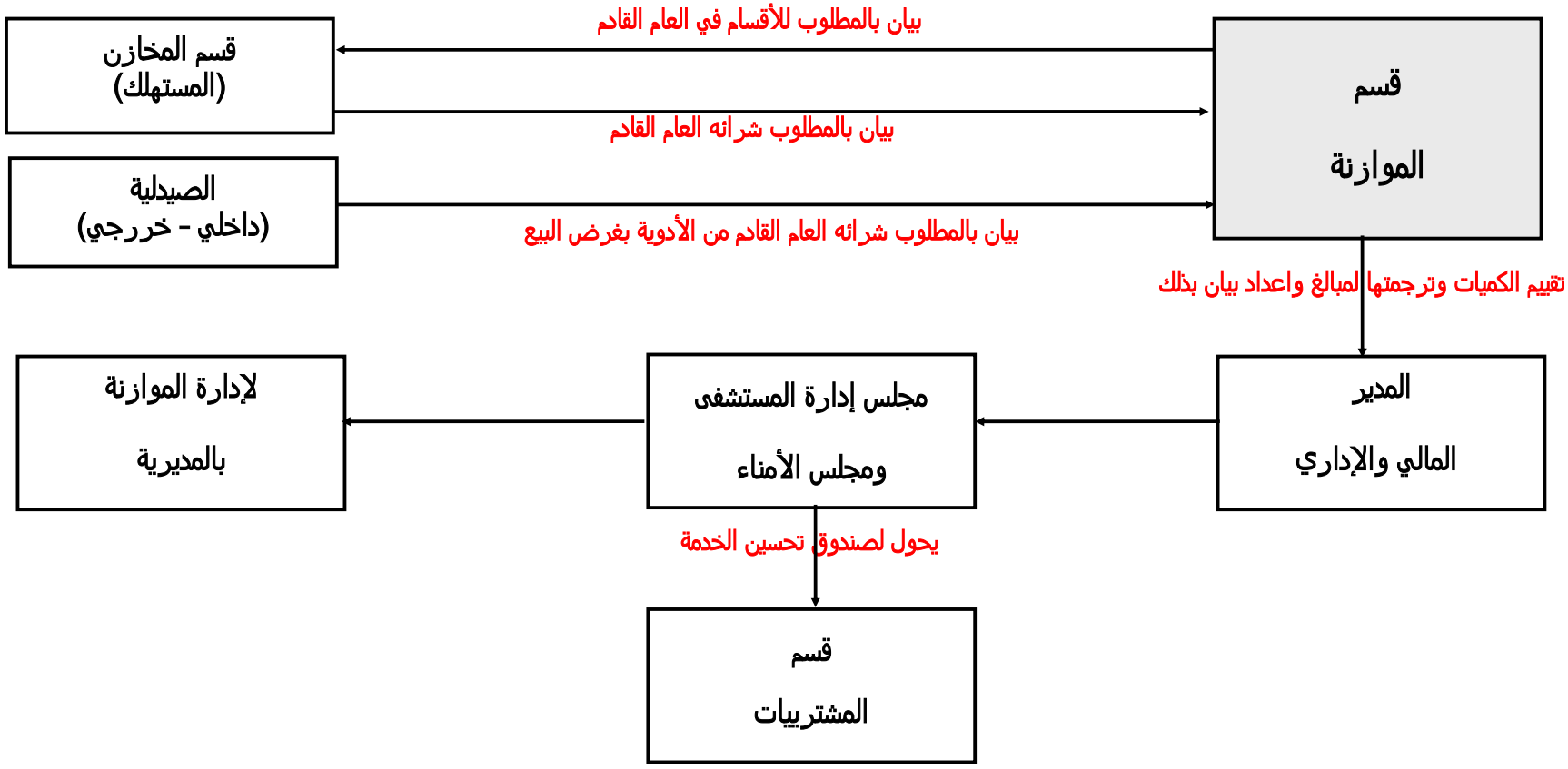
عملية إعداد الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعية
(باب ثاني)



عملية إعداد الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعية (طبي - غير طبي) من صندوق تحسين الخدمة



عملية إعداد الميزانية التقديرية للمشتريات
في حالة تمويلها من باب ثاني أو من صندوق تحسين الخدمة



اسم النشاط: موازنة للمشتريات والمخزون السلعي

مقدمة:-
الغرض من الميزانية التقديرية للمشتريات هو وضع الخطط السلعية لعملية الشراء للاستفادة من اقتصاديات الحجم وكذا اقتصاد تكلفة الشراء يقوم بهذه المهمة كل من المخازن العامة (مستهلك)- والصيدلية

توضح الميزانية التقديرية للمشتريات ما يلي:

1. الكميات التي يجب أن تشترى من كل صنف سواء طبي أو غير طبي
2. التاريخ الذي يجب أن يتم فيه الشراء
3. التكلفة المقدرة للمستلزمات السلعية المراد شرائها

وهى تختلف عن الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعية في كونها تحدد قيمة المطلوب من المواد سواء الذي سوف يصرف أو الذي يخزن في المخازن لمواجهة أي زيادة طارئة في الاستهلاك وكذا توقيت شراء المواد

الإجراءات

مسئول المخازن

- يتم الحصول على بيان تفصيلي من قسم الموازنة بالمستشفى يوضح فيه كمية وقيمة المستلزمات السلعية (طبي - غير طبي) المزمع استهلاكها في السنة المالية القادمة.
  - يقوم بتحديد المشتريات عن طريق الآتي لكل صنف
    مشتريات الصنف = جملة المقدر صرفه من الصنف خلال السنة المالية القادمة + حد الأمان للمخزون من الصنف.
  - يتم الحساب بالنسبة لكل صنف ويتمتجميع جملة الكميات التي سيتم شراؤها من كل صنف وكذا تجمع الأصناف كلها للحصول على جملة المشتريات.
  - ترسل للمدير المالي لاعتمادها.
  - يتم تكرار الخطوات من 1-5

المدير المالي

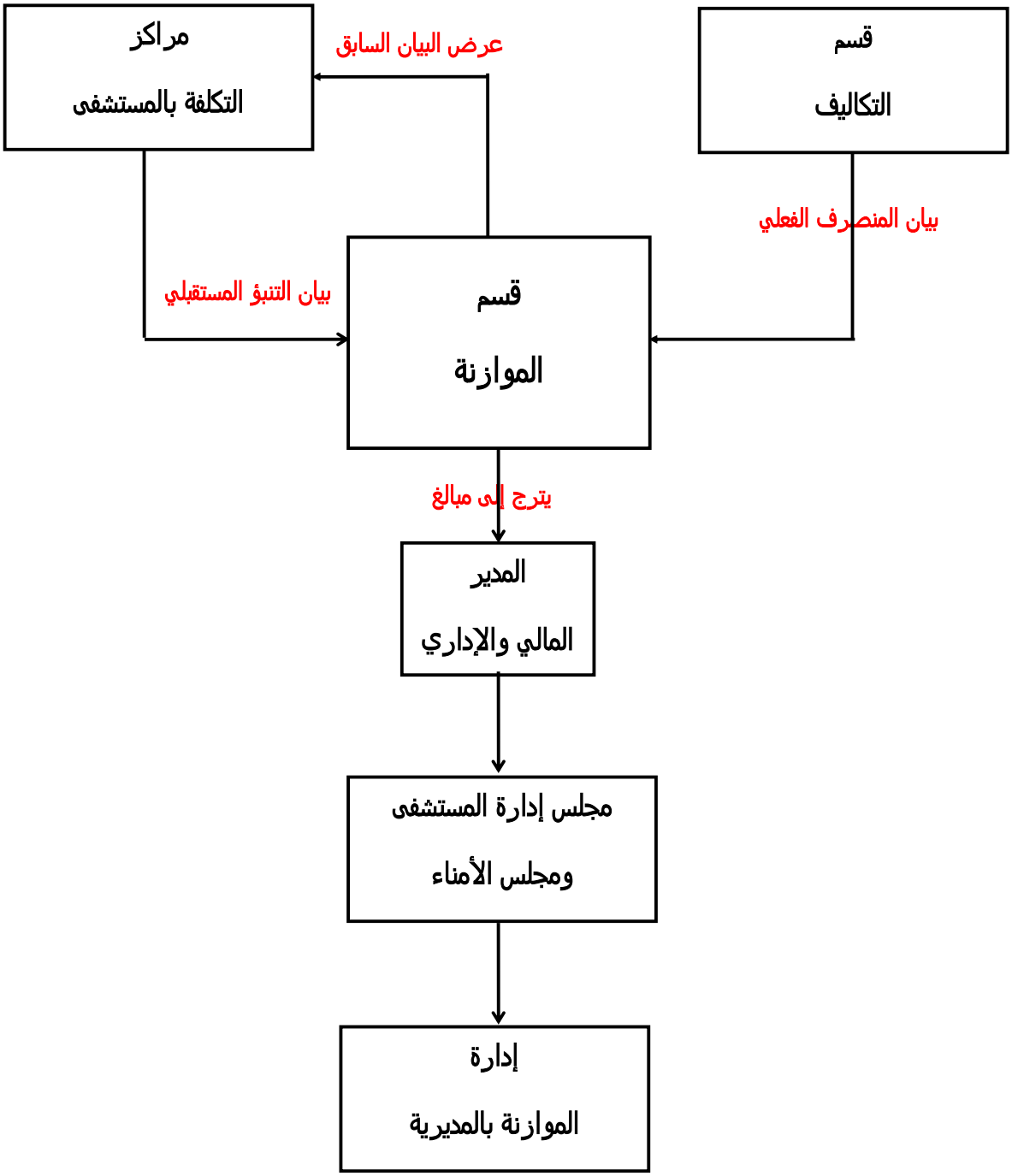
يرسل الموازنة لمدير المشتريات لعمل مناقصة عامة بالأصناف التي تم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ومجلس الأمناء. وهذا في حالة ما إذا كان التمويل للمناقصة من صندوق تحسين الخدمة في حاله التمويل من (باب ثاني) ترسل موافقة مجلس الإدارة الى إدارة الموازنة بالمديرية لاعتمادها وإدراجها ضمن ميزانية الوزارة .

بالنسبة لمشتريات الأدوية بغرض البيع نكون بصدد التعامل مع الصيدلية

مسئول الصيدلية
يقوم بما يلي:

- حصر ما لديه من أصناف أدوية
- تحديد المراكز منها والمطلوب
- تحديد الكميات المطلوبة لقسم الموازنة لعمل تحديد لقيمتها واعتمادها من الصيدلية.

إعداد الميزانية التقديرية للمصروفات
من باب ثاني للميزانية
أو صندوق تحسين الخدمة



اسم النشاط: موازنة المصروفات الأخري

أولاً: الوصف العام للنشاط

الغرض من إعداد الميزانية التقديرية للمصروفات سواء كانت خدمية أو تخصصية... الخ هو تحديد المصروفات اللازمة في الفترة القادمة لأداء الخدمات المراد تقديمها للمرضى حسب ما هو مخطط ومستهدف في خطه المستشفى وتعد هذه الموازنة للآتي :-

1. تحديد كمية أو قيمة الاستهلاك المقدر مستقبلا لكل مركز تكلفة من هذه المصروفات.
2. أحكام الرقابة على استهلاك هذه المصروفات.
3. العمل على ترشيد استهلاك المصروفات لتستخدم بشكل اقتصادي

و نكون بصدد عناصر مصروفات معظمها يتم توزيعه بناء على أسس يتم وضعها في قسم حسابات التكاليف على سبيل المثال :-

مصروفات المياه والإنارة تحصل على فواتير بقيمة الاستهلاك الإجمالي للمستشفى ومن ثم يتم توزيع كل مبلغ من هذه المبالغ (فواتير مياه - فواتير إنارة) على مراكز التكلفة طبقا لأساس متبع في حسابات التكاليف بالمستشفى ومن ثم للوهلة الأولى يظهر انه من الصعب السيطرة عليها والتحكم فيها عن طريق مركز التكلفة ولكن عندما يقرر كل مركز تكلفه أن يخفض من استهلاك المياه والإنارة و سوف تكون المحصلة النهائية لأجمالي الاستهلاك منهما هو اقل مما كان عليه مع عدم الإخلال بوظائف كل قسم ومن ثم فإن المبالغ التي سوف توزع ستكون قليلة وبالتالي ما يتحمله الإيراد منها فيما بعد سيكون أقل مما هو عليه الآن.

وأيضا نجد م. تليفونات م. قوى محركة ... الخ أذن فالترشيد وتحديد ما هو لازم فعلا قد تحقق عن طريق الميزانية التقديرية للمصروفات

الإجراءات

قسم التكاليف

يقوم بإعداد كشوف تفصيلية بقيمة الاستهلاك أو المصروف الموزع حسب النظام الخاص بتوزيع كل مصروف وهذا بالنسبة لكل مركز ويرسله إلى قسم الموازنة.

قسم الموازنة

يقوم بعرض هذه المصروفات على رؤساء الأقسام (مراكز التكلفة) الطبية وغير الطبية.

رؤساء الأقسام

يقوم بتحليل قيمة المصروفات التاريخية التي سبق وحمل بها إيرادات قسمه (ملحق رقم 5) أو زادت بها تكلفة القسم (إذا لم يكن قسم إيرادي) ويحدد بناء على ما هو مخطط مقدار ما يتوقع أن يستهلكه من مصروفات في الفترة ويتم التقدير سواء بالزيادة أو بالتخفيض حسب ما يرى من تنبوء للفترة القادمة أو يأخذ متوسط الاستهلاك السنوات السابقة ويعدله وهى طريقة مناسبة لنشاط المستشفيات .

مسئولي الأقسام

- يقوم مسئول كل قسم بتحديد حجم المصروفات المتوقعة لكل بند من بنود المصروفات حسب ما جاء ذكره.
- يتم تحديد المصروفات علي مستوي شهور الموازنة (السنة المالية) بحيث ترتبط بالنشاط الشهري نموذج رقم (م6/1)، و بحيث يكون مؤشراً للإدارة في عملية البحث عن المصادر الخاصة.
- يتم إمداد قسم الصيانة بعقود الصيانة المتوقعة للأقسام.
- يتم تقديم تكلفة الإهلاك لكل قسم مع مراعاة أهلاك الآلات الجديدة، المضافة خلال العام أن وجد, و تواريخ الإضافة لتحديد بداية تكلفه الإهلاك.
- يتم تقييم المصروفات الخدمية مثل المياه والإنارة, لكل قسم بالقياس للسنوات السابقة، ومع الأخذ في الاعتبار الخدمات الجديدة المضافة و التوسعات ومتطلباتها، و زيادة حجم العمل إن وجد وما يتبعه من زيادة في استخدام المياه والكهرباء والتليفون الخ..
- يعتمد رئيس القسم (مركز التكلفة) قيمة التقدير الذى وضعه بمساعدة مسئول قسم الموازنة.

مسئول الموازنة

يقوم بتجميع الميزانيات التقديرية للمصروفات الخاصة بكل قسم (مركز تكلفة) على حدي ثم تجمعيها معا للحصول على الميزانية التقديرية للمصروفات للمستشفى ككل.

أسم النشاط: إعداد موازنة الموقف المالي

أولا الوصف العام:

لن تستكمل موازنة التشغيل للمستشفي إلا بعد دراسة تأثيرها علي الموقف المالي، أي يجب تحويل هذه الموازنة التجريبية للتشغيل إلى مركز مالي، وذلك يستوجب إعداد موازنة متوقعة للمركز المالي لكل شهر من شهور السنة المالية.

أي أن تحول موازنة الإيرادات و المصروفات التي تم إعدادها علي أساس الاستحقاق إلي مقبوضات شهرية متوقعة، وكذلك المصروفات المعدة علي أساس الاستحقاق تحول إلى مدفوعات نقدية شهرية متوقعة و مخزون و نقدية بالبنك.

و حين يتم تجميع هذه الخطط مع خطة المشتريات للأصول الرأسمالية و قيم التخلص من الأصول و خلافه، يتم إعداد مركز مالي شهري، يظهر إذا ما كانت موازنة التشغيل المعدة تتماشي مع الموارد المالية الحالية و المستقبلية للمستشفي، وإذا ما كان هناك حاجة لعمل تعديلات علي موازنة التشغيل الأولية للمستشفي من حيث الأسعار أو ضغط للمصروفات أو المصروفات الرأسمالية.

ثانيا: المدخلات

1. موازنة قائمة الإيرادات و المصروفات
2. الخطط الخاصة بالمستشفي
3. نتائج بيانات إعداد موازنة التشغيل

ثالثا: الإجراءات

قسم الموازنة مع لجنة الموازنة

- يتم تحليل قائمة المصروفات و الإيرادات المعدة للمستشفي.
- يتم تحويل الإيرادات المستحقة إلى مقبوضات شهرية من أجل الحصول علي رصيد النقدية والبنك.
  - يتم تحويل المصروفات إلى مدفوعات شهرية، تحديد سداد الدائنين والموردين الشهرية و المصروفات الشهرية الأخري مثل المرتبات و مصاريف الصيانة و خلافه إلى المدفوعات الشهرية بغرض تحديد رصيد النقدية والبنك الشهري.
  - يتم تحديد حجم الاستثمارات في الأصول وتواريخ الشراء المتوقع من أجل تحديد حجم النقدية و رصيد البنك الشهري وحجم الأصول بالمركز المالي الشهري وقيمة الإهلاك الشهري.
  - يتم تحديد قيم و تواريخ مخططة لبيع الخردة أو أي معدات رأسمالية من أجل تحديد رصيد النقدية والأصول الثابتة.
  - يتم تحديد حجم المدينين الشهري، والمتوقع تسديده نقداً شهريا، باستخدام الإرشاد رقم (6) الذي يحدد حجم التدفق النقدي الشهري من أجل الوصول لرصيد البنك ورصيد المدينين المتبقي في نهاية الشهر.

- يتم تحديد حجم المخزون الشهري ، بعد حساب المشتروات و المتوقع استهلاكه شهريا عن طريق الصرف الفعلي للأقسام وكذلك رصيد النقدية بعد تحديد تواريخ تسديد الدائنين ودفع القيمة النقدية لشراء المخزون والأصول الثابتة.
- يتم إعداد قائمة المركز المالي الشهرية المتوقعة بعد تحليل البيانات وحجم المتدفقات النقدية الداخلة و الخارجة بحيث يتم تحديد ما يلي:
  - قيمة النقدية بالبنك شهري.
  - قيمة المخزون الشهري.
  - قيمة المصروفات الاستثمارية الشهري و الزيادة المتوقعة في
  - الأصول.
  - قيمة المدينين الشهري.
  - قيمة الدائنين الشهري.
  - حجم العجز أو الفائض الشهري المتوقع والذي يتم الحصول عليه من قائمة الإيرادات والمصروفات المتوقعة.

رابعا: المخرجات

- موازنة تقديرية للموقف المالي الشهري للمستشفي

خامسا: السجلات و الملفات

- ملف موازنة المركز المالي
- الملفات المستخدمة في النشاط رقم 1

سادسا: النماذج المستخدمة

نموذج بيانات موازنة المركز المالي للمستشفي نموذج رقم (1/1/2)

طريقة إستخدام نموذج (1/1/2)

بناء علي ما تم تقديره من بيانات لبنود قائمة المركز المالي يتم إعداد مركز مالي شهري في تاريخ 30 أو 31 من كل شهر.

(مراجعة كتيب إعداد التقارير للتعرف علي قواعد إعداد المركز المالي).

نموذج م (1/1/2)
قائمة المركز المالي

97/7/31	97/2/28	97/3/31	97/4/30	97/6/31

- **أصول ثابتة:**
  - أصول ثابتة طبية
  - إهلاك أصول ثابتة طبية
  - أصول ثابتة غير طبية
  - إهلاك أصول ثابتة غير طبية

- **أصول متداولة:**
  - النقدية / بنك
  - مدينين
  - مخزون

  إجمالي أصول متداولة
  - إيرادات مستحقة

  إجمالي أصول

- **خصوم:**

حساب رصيد أموال أول العام
(+) فائض العجز أو الريح
إجمالي رصيد أموال

- **إلتزامات**
  - دائنين
  - مصروفات مستحقة

إجمالي التزامات ورصيد أموال

أسم النشاط: إعداد الموازنة الرأسمالية

أولا الوصف العام:

تهدف الموازنة الرأسمالية إلى وضع الخطة التفصيلية للمستشفي ككل و لكل مركز من مراكز المسئولية فيما يتعلق بالإضافات الرأسمالية من معدات طبية و غير طبية، و أي إنشاءات داخل المتشفي، أو أي تجهيزات طبية ذات قيم مالية.

ولا يتم إدراج مصروفات الصيانة المعتادة للأجهزة الطبية أو المنشآت ضمن المصروفات الرأسمالية ولكن من الممكن أن يتم تضمين قيم التجديدات الشاملة و التي يترتب عليها ارتفاع قيمة الأصل و العمر الإنتاجي له.

كذلك من الممكن أن يتم تضمين قيمة الحملات الإعلانية التي يتم استهلاك قيمتها علي مدي عدة سنوات، و كذلك نفقات التدريب و الأبحاث الطبية أن وجدت لأنها عالية التكلفة و لا تخدم فترة مالية واحدة بل عدة سنوات.

و يساهم إعداد الموازنة الرأسمالية في عملية إعداد الموازنة الخاصة بالموقف المالي و موازنة الإيرادات والمصروفات.

ثانيا: المدخلات

1. الخطة الإستراتيجية للمستشفي
2. الخطة التنفيذية للمستشفي
3. سياسات التمويل الخاصة بالمستشفي
4. الخطة التسويقية للمستشفي

ثالثا: الإجراءات

مسئولو الأقسام

يقوم كل مسئول عن قسم بتحديد الاحتياجات الرأسمالية الخاصة بالقسم.

مسئول الموازنة

- يقوم بعمل بيان لتحديد مدي احتياج كل مركز من مراكز التكلفة من أصول ثابتة وتجهيزات رأسمالية .... الخ.
- يقوم بتقدير أسعار الطلبات الرأسمالية وتقدير قيمة مصروفات التشغيل الخاصة بها.

قسم التكاليف و الموازنة

- يقوم بتقييم المطلوب من الأقسام المختلفة و ترتيبها حسب الأقسام و الأهمية النسبية.

يقوم بتحديد نسب الإهلاك و حساب الإهلاك لكل أصل من الأصول المقترحة.

المدير المالي

يقوم بدراسة و تحليل كل طلب علي حدي بمساعدة قسم الموازنة و التكاليف

لتحديد مدي صلاحية الطلب و مدي اتفاقه مع السياسات العامة للمستشفي من جهة و مدي اتفاقه مع إمكانيات المستشفي المادية من جهة أخري سواء من الصندوق أو من موازنة باب ثالث باستخدام الإرشاد رقم (7) و يتم ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية، و تحليل الأثر المالي المتوقع من تلك الإضافات علي المدى الطويل عن طريق قياس العائد علي الاستثمار كما يلي:

العائد علي الاستثمار = صافي الربح
إجمالي الاستثمار

مسئول الموازنة مع لجنة الموازنة

- يتم مراجعة مسئولي الأقسام لمناقشة أي تعديلات و طلبات لتتماشى مع السياسات التمويلية.
  - يتم سؤال ومراجعة قسم المغسلة والمطبخ والكافتيريا عما يحتاجه القسم.
  - يتم سؤال ومراجعة قسم الصيانة عن الإصلاحات المطلوبة وهل تزيد من عمر الأجهزة أو المبني بحيث يتم احتسابها كمصروف رأسمالي.
- يتم التأكد من تضمين البيانات الخاصة بالإيرادات و المصروفات أي تغيير يطرأ بناء علي التغير الرأسمالي.
- يتم التأكد من العمالة اللازمة إذا ما تطلبت الزيادة الرأسمالية عمالة.
- يتم تجميع الموازنات الفرعية للأقسام في موازنة عامة للمستشفي بعد استبعاد ما لايمكن تمويله أو ما لم يثبت جدواه الاقتصادية.
- يتم التأكد من تضمين موازنة التدفقات النقدية للقيم الخاصة بالمصروف الرأسمالي.
- يقوم بتحديد خطة التمويل والمصادر المقترحة لتمويل الخطة.
  - يتم مراجعة الاحتياطات وفائض الأعمال للسنوات السابقة وسياسات الصرف منها
    مثال: قد يقرر مجلس الأمناء سياسة تمويل رأسمال في حدود 10% أو 15% من فائض الأعمال المرحل من قائمة الإيرادات والمصروفات للعام السابق.
  - يتم مراجعة خطة التسويق وسياسة البحث عن التمويل والخطة الخاصة بها من خلال قسم التسويق.
- يتم عرض الموازنة علي مجلس الإدارة و مجلس الأمناء كما جاء في النشاط رقم (1).

رابعا: المخرجات

- مسودة خطة موازنة رأسمالية للأقسام
- مسودة خطة موازنة رأسمالية للمستشفي

خامسا: الملفات و السجلات

سادسا: النماذج المستخدمة

- موازنة رأسمالية لقسم (م1/2/2)
- موازنة رأسمالية للأقسام (م2/2/2)
- موازنة رأسمالية للمستشفي (م3/2/2)

نموذج: 2-2-1

موازنة رأسمالية (برامج جديدة)

مثال: موازنة 97-98

اسم الأصل	1997								1998					
	7			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
	الاصل	أجور	مصروفات											

اسم المستشفى: **القسم**

تاريخ الإعداد: **القائم بالإعداد:**

نموذج: 2-2-2

موازنة رأسمالية لأقسام المستشفى

مثال: موازنة عام: 97-98

القسم	الشهر											
	1997						1998					
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
جراحة												
باطنة												
أسنان												
رمد												
اطفال												

اسم المستشفى: القسم

تاريخ الإعداد: القائم بالإعداد:

نموذج: 3-2-2

موازنة رأسمالية لأقسام المستشفى

مثال: موازنة عام: 97-98

القسم	الشهر											
	1997						1998					
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
مباني												
آلات												
معدات طبية												

اسم المستشفى: القسم

تاريخ الإعداد: القائم بالإعداد:

نموذج (م2/3/1)

الموازنة النقدية

البيان	إجمالي العام	الشهور			ربع ثاني	ربع ثالث	ربع أخير
		شهر7	شهر8	شهر9			
رصيد بداية الفترة							
موازنة مقبوضات نقدية							
- من حـ/ مرضي							
-إيرادات تشغيل أخرى							
- إيرادات غير تشغيل							
مقبوضات أخري							
- من مبيع استثمارات							
- مبيعات أصول ثابتة							
- قروض قصيرة الأجل							
إجمالي مقبوضات							
(رصيد + أجمالي مقبوضات)							
إجمالي النقدية المتوقع							
موازنة مدفوعات نقدية							
- مرتبات وأجور (صافي)							
- ضريبة علي مرتبات							
- مستلزمات							
- أدوية							
- فوائد							
- مصروفات أخرى							
- شراء إستثمارات							
- شراء أصول							
- دفع قروض قصيرة الأجل							
- إجمالي المدفوعات للنقدية							
رصيد إغلاق للنقدية							

شرح إستخدام نموذج (م2/2/1)

- يتم إعداده من خلال مسئولي الأقسام.
- يتم تحديد قيمة المصروف الرأسمالي والشهري المتوقع شراءه.
- يتم تحديد اسم الأصل جهاز أشعة ، ترميم مبني ، جهاز تحليل.
- يتم تحديد تكلفة العمالة إذا ما تطلب.
- يتم تحديد تكلفة مصروفات أخرى سلعية ، خدمية ، إهلاك.

وتضاف هذه القيم والأجور والمصروفات الأخرى إلي موازنة قائمة الإيرادات والمصروفات في حالة موافقة مجلس الأمناء علي المصروف الرأسمالي.

شرح إستخدام نموذج (م2/2/2)

يتم تحديد تكلفة المصروفات الرأسمالية للأقسام علي مستوى الشهر.

شرح إستخدام نموذج (م2/2/3)

يتم تحديد قيمة كل مصروف رأسمالي للمستشفي ككل علي مستوى الشهور.

أسم النشاط: موازنة النقدية التقديرية

أولا الوصف العام للنشاط

أن تخطيط التدفق النقدي ضروري لتنفيذ خطط الأعمال لأن المركز النقدي يشكل قيداً علي النشاط بالمستشفي، فيجب عمل الخطط علي ضوء إمكان توفير النقدية المطلوبة لتغطيتها، و هذا يعني أن تخطيط التدفق النقدي يبين احتمال تنفيذ خطط الأعمال في حدود النقدية المتوافرة، علاوة علي معرفة أدق و أوفي عن العوامل التي تحكم سلوك المتدفقات النقدية، و يعتبر توقيت الإيرادات و المدفوعات النقدية عامل هام تحدد علي أساسه المتدفقات النقدية التي تؤخذ في الحسبان عند بيان التدفق النقدي عن فترة معينة.

و في ظل توافر نظام كامل لأعداد الموازنات يمكن تقدير المتدفقات النقدية في ضوء البيانات الخاصة بالميزانيات التقديرية المختلفة و التي تكون في مجموعها الميزانية التقديرية العامة.

فبينما تستخدم موازنة قائمة الإيرادات و المصروفات في تحديد الدخل الذي تم تحقيقه و النفقات التي تمت خلال فترة معينة، نجد أن قائمة تدفق الأموال تلخص الأعمال التي سوف تقوم بها المستشفي خلال فترة معينة، فهي توضح المصادر التي تحصل منها المستشفي علي الأموال الإضافية و الاستخدامات التي وتوجه لها تلك الأموال.

بحيث يتم توقع الرصيد النقدي المتوقع علي مر العام المالي بطريقة أكثر دقة، بحيث يظهر الحاجة إلى التمويل الإضافي، إذا ما تطلب الأمر, و كذلك تساعد في عملية تأمين توافر النقدية في الوقت المناسب لها و في نفس الوقت تجنب تعطيل الأموال بدون استثمار في عمليات التشغيل.

ثانيا: المدخلات

- موازنة قائمة الدخل
- بيانات تاريخية لمعدلات سداد المدينين و الدائنين
- تحليل لحسابات الإيرادات الأخرى
- توقعات الموازنة لمرتبات و حوافز الأقسام الشهرية
- توقعات الموازنة عن المدفوعات للمصروفات الأخرى
- الخطة الاستثمارية والتنفيذية لمعرفة تواريخ الشراء و الدفع

ثالثا: الإجراءات

- يتم إعداد موازنة المتدفقات النقدية بعد إعداد موازنة قائمة المصروفات و الإيرادات و مع إعداد موازنة المركز المالي للمستشفي، حيث تبني بياناتها علي القائمتين ويتم إستخدام الإرشاد رقم (5) لتحديد طبيعة التدفقات النقدية.
- يتم دراسة و تحليل البيانات الخاصة بالمتدفقات النقدية و المقبوضات من المدينين، و حجم المدفوعات للدائنين (الموردين).
  - يتم تحديد حجم المقبوضات الشهرية الخاصة بالمدينين بالقياس لنسب التحصيل المتوقعة، و أعداد حدود للدفع باستخدام الإرشاد رقم (6)، و تقدير كل نوع من أنواع الإيرادات علي حدي مع الأخذ في الاعتبار التوقعات للقيم المحصلة و قيم المتوقع عدم تحصيلها.
  - يتم تحليل الدائنين و تقدير تواريخ الدفع الخاصة بالمشتريات
- يتم تقدير حجم المقبوضات الشهرية سواء من موازنة الدولة أو التبرعات، أو التحصيل من العملاء (الأجل).
- يتم تقدير حجم المدفوعات عن طريق تقدير المصروفات المدفوعة نقدا شهريا، و مصروفات الصيانة حسب تواريخ عقود الصيانة، باستخدام موازنة قائمة المصروفات و الإيرادات و المركز المالي، وإلي جانب خطط الشراء للأصول (الموازنة الرأسمالية)، غالبا ما يكون الدفع لها في نفس شهر توقع المصروف بقائمة المصروفات و الإيرادات.

يتم التقدير للمدفوعات النقدية للمرتبات.
- يضاف المستحق من الأجور والمرتبات أول الشهر.
- يخصم المستحق من الأجور والمرتبات آخر الشهر (قيمة الضرائب الخاصة بالمرتبات للشهر).
- لن يضم علي القيم المدفوعة شهرياً ولكن تضاف علي الشهر المدفوعة فيه فعلاً وقد يكون الشهر اللاحق.
- الضرائب علي المرتبات التي تدفع في خلال الشهر وقد تكون ضرائب شهور سابقة ومقدر دفعها في شهر معين.

تقدير المدفوعات النقدية الأخرى الشهرية.
- يتم تقدير المدفوعات الشهرية لسداد الدائنين (إرشاد 6) والشراء للمستلزمات السلعية وموازنة المشتريات.
- يتم تقدير القيم المدفوعة للفوائد والإيجارات الشهرية.
- يتم تقدير القيم المدفوعة في التليفون والكهرباء والماء.
- يتم استبعاد قيمة الإهلاك حيث لايعد مدفوعات فعلية
- يتم تقدير المدفوعات المتوقعة والمخططة بالموازنة الرأسمالية.

- يتم تقدير بعض المتدفقات الداخلة عن طريق الإيرادات الأخرى المقدرة بقائمة المصروفات و الإيرادات، و المركز المالي بالنسبة للتبرعات, و بيع الخردة، و غالبا ما يكون التحصيل في نفس شهر توقع الإيراد بقائمة المصروفات و الإيرادات، وأي إيرادات أخري مثل رسم الزيارة، أيجار بيت الهدايا و الكافيتريا، وذلك يتطلب تحليل كل حساب علي حدي للسنوات السابقة، و تحديد الاتجاه المتوقع له مع الأخذ في الاعتبار توقعات النشاط.

رابعا: المخرجات

مسودة موازنة تدفقات نقدية.

خامسا: الملفات

- ملف موازنات تدفقات نقدية.
- ملف موازنة مدفوعات نقدية.
- ملف موازنة مقبوضات نقدية.

سادسا: النماذج

- نموذج (م1/3/2).

ملاحق

الملاحق:

1. مراكز التكلفة
2. مواعيد إعداد الخطة
3. علاقة الموازنة بالتخطيط الإستراتيجي والتنفيذي
4. قائمة بمصروفات المستشفى
5. قائمة بوحدات القياس للعيادات والداخلي....
6. قائمة بإيرادات التشغيل الأخرى

الإرشادات:

1. تحديد استهلاك المستلزمات السلعية
2. حساب المصروفات الأخرى الخاصة بالأقسام غير الطبية (الخدمية)
3. نوعية التدفقات النقدية وطريقة حساب تحصيل المدينين
4. حساب المدفوعات النقدية
5. طريقة حساب القدرة المالية على تمويل الموازنة الرأسمالية

ملحق رقم:1

قائمة بمراكز التكلفة (دليل التكاليف):

بيان المراكز	رئيسي	فرعي	فرعي	فرعي
مراكز الخدمات	5			
مراكز الإقامة		51		
الجراحة العامة			511	
جراحة 1				51101
جراحة 2				51102
جراحة 3				51103
جراحة 4				51104
الجراحة الخاصة			512	
مسالك				51201
عيون				51202
أطفال				51203
أوعية				51204
عظام				51205
مخ و أعصاب				51206
قلب وصدر				51207
تجميل				51208
أنف و أذن				51209
نساء وولادة				51210
أورام				51211

		51		مراكز الإقامة
51101				مركز إقامة رقم 1
51102				مركز إقامة رقم 2
51103				مركز إقامة رقم 3
	513			الرعاية الداخلية
51301				أعصاب
51302				قلب وصدر
51303				جهاز هضمي
51304				أورام
	514			الرعاية المركزة
51401				رعاية القلب
51402				الكلى الصناعي
51403				الرعاية النهارية
51404				الحوادث والطوارئ
51405				الحروق
51406				أطفال مبتسرين
- في حالة عدم استطاعة تقسيم مراكز الإقامة حسب نشاطها كأقسام تقسم إلى أدوار مع اعتبار أن كل دور من الأدوار الداخلي مركز إقامة دون النظر لتقسيمه.				
		52		العيادات الخارجية
	521			عيادات الفحص
52101				الجراحة العامة
52102				المسالك
52103				الرمد
52104				الأطفال
52105				أوعية دموية
52106				عظام
52107				مخ و أعصاب
52108				قلب و صدر
52109				تجميل وحروق
52110				أنف وأذن وحنجرة
52112				نساء وتوليد
52113				الأورام
52114				الأعصاب
52115				القلب
52116				أمراض الجهاز الهضمي
52117				الصدر
52118				أمراض متوطنة
52119				جلدية وتناسلية
52120				تخاطب
52121				سمعيات
52122				علاج طبيعي

52123				الأسنان
52124				الحساسية
52125				الغدد
52126				الروماتيزم والتأهيل
52127				الحميات
52128				تنظيم الأسرة
	522			خدمات خاصة عيادات خارجية
52201				مسالك
52202				جراحة عامة
52203				رمد
		53		عيادات الفحص الشامل والمراكز الطبية الفنية
	531			المعامل
53101				وحدة الكيمياء
53102				وحدة الهيماتولوجي
53103				وحدة الإيميونولوجي
53104				وحدة الميكروبولوجي
53105				وحدة الباثولوجى
53106				وحدة المناعة
53107				وحدة الأنسجة
	532			الأشعة
53201				وحدة أشعة عظام و صدر
53202				وحدة أشعة الجهاز البولي و التناسلي
53204				وحدة أشعة الجهاز الهضمي
53205				وحدة أشعة مقطعية
53206				وحدة الفحص الخاص
53207				وحدة الموجات الصوتية
53208				وحدة فحص الأوردة و الشرايين
53209				وحدة الرنين المغناطيسي
53210				وحدة الأشعة الداخلية
	533			بنك الدم
5330				نقل الدم
53302				اختبارات
53303				قياس ومعايرة الأجسام المضادة أخرى
	534			العمليات
53401				بلوك عمليات 1
53402				بلوك عمليات 2

	535			عمليات التوليد
53501				كشك ولادة رقم 1
53502				كشك ولادة رقم 2
	536			المناظير
		54		الطوارئ و الإسعاف
	541			الإسعاف
	542			الطوارئ
		55		الصيدلية
	551			الصيدلية داخلي
55101				اقتصادي
55102				مجاني
	552			الصيدلية خارجي
55201				اقتصادي
55202				مجاني
			6	مراكز الخدمات العامة
		61		المطبخ و الكافتيريا
	611			المطبخ
	612			الكافتيريا
		62		المغسلة و التفصيل
	621			المغسلة
	622			التفصيل
		63		التعقـــيم
	631			تعقيم منسوجات
	632			تعقيم آلات جراحة
	633			تعقيم أدوات
		64		الصحة العامة ومكافحة التلوث
		65		الصـــيانـــة
	651			صيانة الأجهزة و المعدات الطبية
	652			صيانة الأثاث
	653			صيانة المعدات الدقيقة
		66		مدرسة التمريض

			8	مراكز الخدمات المالية و الإدارية
		81		الشئون المالية
	811			الإدارة العامة للحسابات
81101				الحسابات العامة
81102				الحسابات الخاصة
81103				حسابات المرضى
81104				حسابات التكاليف
81105				المراجعة
81106				الخزينة
81107				الموازنة
	812			إدارة المواد
81201				المشتريات
81202				المخازن
		82		الشئون الإدارية
	821			شئون الأفراد
	822			الإدارة العامة
				مكتب المدير العام
				السكرتارية
				الأمن
				العلاقات العامة و الدعاية والإعلان
	823			شئون المرضى
82301				تسجيل طبي و إحصاء
82302				خدمة إجتماعية
		83		إدارة خدمات الإقامة
	831			خدمات المرضى
	832			الاتصال

كيفية إستخدام دليل التكاليف:

إن دليل التكاليف الهدف منه هو تقسيم أقسام المستشفى إلى مراكز تكلفة (مسئولية) وعلى مستخدم هذا الدليل أن يقوم بالاستعانة بالتقسيم الوارد في الدليل كيف يتم ذلك ؟
إن التبويب في الدليل تم كما يلي:

- إعطاء رقم كودي لكل مجموعة رئيسية من المراكز فمثلا الخدمات الطبية الرقم الرئيسي فيها هو كود رقم 5 يتفرع منها على سبيل المثال العيادات الخارجية لتأخذ رقم فرعي وهو 2 أي يصبح الكود الرئيسي للعيادات الخارجية هو 52 والعيادات الخارجية يتفرع منها عدة أفرع رئيسة وهي على سبيل المثال عيادات الفحص الشامل يضاف إليها الرقم 1 ليصبح كود عيادات الفحص 521 وعيادات الفحص يتفرع منها عدة عيادات أخرى (جراحة - رمد....) يكون القاسم المشترك في الرقم الكودي لهذه العيادات الخارجية هو الرقم 521 ثم بعد ذلك يتم إعطاء رقم لكل عيادة خارجية على حدي مثلا الجراحة 52101 - مسالك 52102 وهكذا

- و من ثم يكون التكوين كما يلي:

	رئيسي	فرعي	فرعي	فرعي
- مراكز خدمات طبية	5			
- عيادات خارجية		52		
- عيادات الفحص			521	
- الجراحة العامة				52101

هذا مثال لكيفية عملية تكوين مراكز التكلفة

- مع ملاحظة أن المراكز التي تم إدراجها في هذا الدليل ليست هي كل الأقسام بالتحديد فقد روعي في عملية التكوين إعطاء حرية في وضع أو إضافة مراكز تكلفة (مسئولية) جديدة. فالملاحظ من ترقيم مراكز التكلفة (الفرعية) فإنها تبدأ من رقم 1 ويمكن الوصول عدديا بها إلى 99 أي يمكن وضع 99 مركز تكلفة فرعي إذا احتاج الأمر لذلك.
- يلاحظ أيضا أنه ليس من الضروري إستخدام جميع مراكز التكلفة المدرجة بالدليل فقد تكون غير موجودة بالمستشفى فيجب أن يتم أخذ المراكز الموجودة فقط مع أخذ رقم الكود لها

- كيف ؟

بمعنى أنه إذا أردنا أن نأخذ مركز تكلفة (مسئولية) موجود لدينا وليكن مثلا الجراحة وهو رقمه الكودي بالدليل 52101 وإذا كان ثاني قسم لدينا في المستشفى هو الرمد وليس المسالك أي أنه لا يوجد مثلا قسم للمسالك بالعيادات الخارجية ومن ثم يكون الترتيب هو:

- الجراحة العامة رقم كودي 52101
- الرمد رقم كودي 52103
وليس 52102

لأنه لابد من إتباع رقم الكود الموجود في الدليل لأن ذلك الرقم هو رقم موحد على مستوى المستشفيات التي يطبق فيها نظام محاسبة التكاليف الخاص بمشروع تطوير المستشفيات.

- والمقصود من عملية التكوين هذه سهولة إستخدام الرقم الكودي في عملية إعداد حسابات التكاليف على برامج الكمبيوتر مما يسهل العمل في إعداد الحسابات الخاصة بمراكز التكلفة هذا من ناحية ومن ناحية أخرى إعطاء رقم مستقل لكل مركز تكلفة (مسئولية) هذا دلالة على استقلال هذا المركز من حيث حساباته ونتائجه عن الأقسام الأخرى. (مجموع نتائج جميع المراكز يعطي نتيجة عامة واحدة هي نتيجة نشاط المستشفى بصفة عامة)

ملحق رقم:2

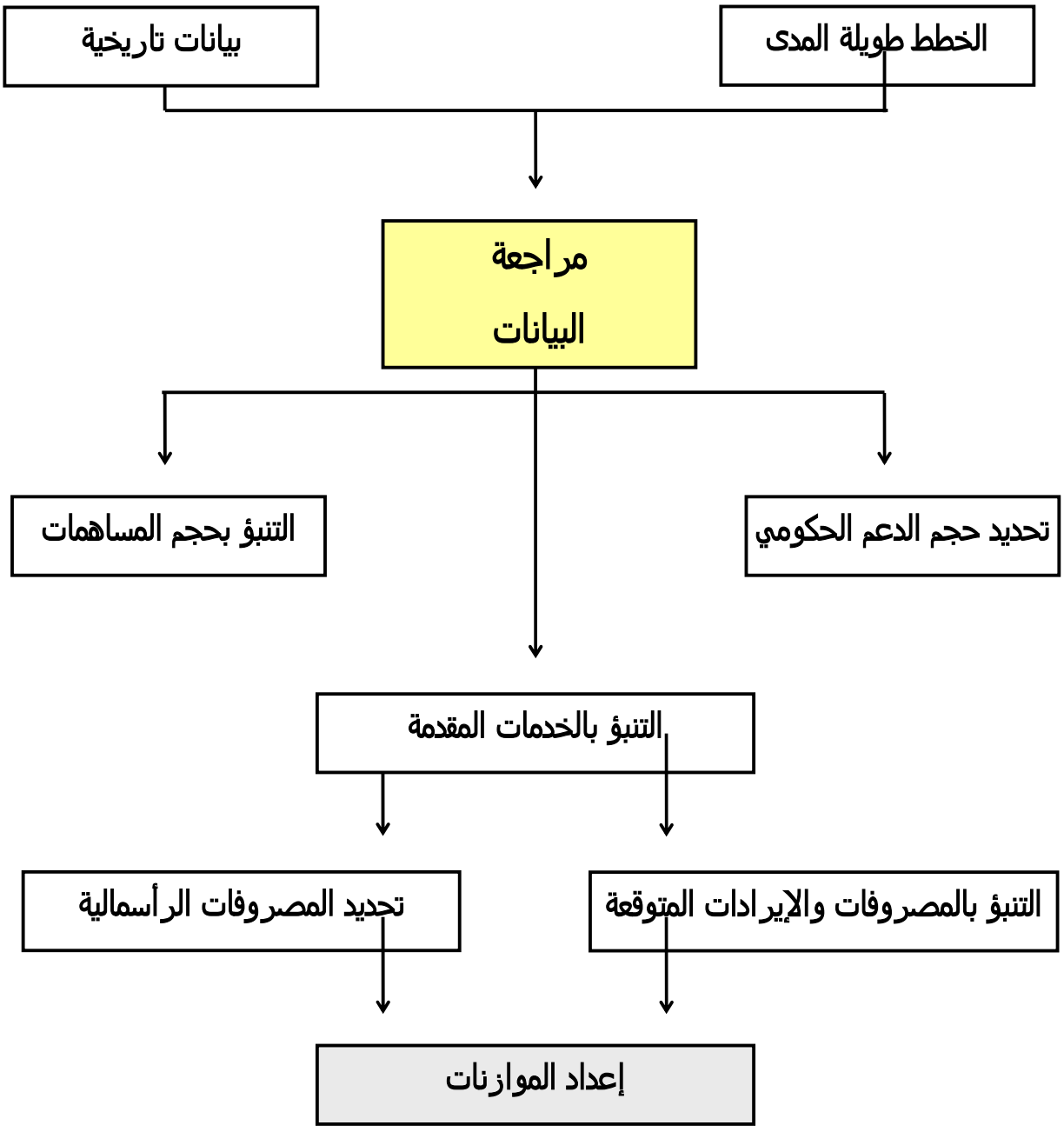
مواعيد إعداد الخطة

التاريخ	خطوات التنفيذ المطلوبة
أكتوبر - نوفمبر	يقوم قسم التخطيط مع المديرين التنفيذيين خاصة المختصين بالتسويق وتقديم الخدمات الطبية بإعداد قائمة تقديرية بأعداد المرضى المتوقعة بالنسبة للقسم الخارجي والداخلي مع مدة الإقامة المتوقعة ثم يتم تحويل الأعداد لقيم مالية متوقعة خاصة بالعلاج بأجر والعلاج المجاني.
ديسمبر - يناير	يقوم قسم التكاليف بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التنفيذيين بحساب اجمالي التكاليف المطلوبة لكل خدمة من الخدمات المؤداة.
فبراير - مارس	يقوم المدير المالي بحساب التكلفة المطلوبة للأصول المطلوبة الثابتة الجديدة وكذلك للصيانة ثم يقوم بإعداد الموازنات التقديرية لكافة أنشطة المستشفى والأقسام وكذلك المتدفقات النقدية المتوقعة عن الفترة.
إبريل - مايو	يتم تجميع الخطة ومناقشتها مع كافة المديرين التنفيذيين ثم إعدادها بالشكل النهائي
يونيو	يتم عرض الخطة على مجلس الإدارة لمناقشتها.
يوليو	يتم عرض الخطة على مجلس الأمناء لمناقشتها وإقرارها.

ملحق رقم:3

علاقة الموازنة بالتخطيط الإستراتيجي والتنفيذي

خطوات إعداد الموازنة



دور مجلس الأمناء

أعضاء مجلي الأمناء

1. مراجعة تقرير اللجنة المالية
2. إقرار الموازنة
3. وضع خطة البحث عن مصادر الأموال

اللجنة المالية:

1. تراجع أسس الإعداد
2. مقارنة خطة الإعداد بالبيانات التاريخية
3. تقرن خطة الإعداد والبيانات التاريخية بالخطة التنفيذية للتأكد من تنفيذ الخطة.
4. إعداد التقارير:
   - توصيات بقبول الخطة مع إيضاح حجم الأموال المطلوبة
   - طلب تعديلات أو إيضاحات من الإدارة المالية

ملحق: 4

قائمة بمصروفات المستشفى

1. الأجور والمكافآت

- الأجور النقدية
- الوظائف الدائمة
- المكافآت الشاملة
  - عقود
  - موسميون
- مكافأة جهود غير عادية:
  - مديرون مناوبون
  - مديرون إداريون
  - هيئة التمريض
  - الإقامة
  - معمل وأشعة
  - حوادث وطوارئ
  - رعاية مركزة مبتسرين
  - غسيل كلوي
  - أخرة
- مكافآت تشجيعية
  - معمل وأشعة
  - علاج طبيعي
  - بنك الدم
  - أخرى
- حوافز أداء / إنجاز
  - أطباء مناوبين
  - حوافز مبيعات
  - حوافز تحصيل دمغات
  - حوافز عامة
- مكافآت الصندوق (51 %)
  - أطباء
  - تمريض

- عمال
- موظفون

- ميزات عينية ونقدية
  - أغذية العاملين
  - علاج العاملين
  - النشاط الرياضي
  - نشاط اجتماعي وترفيهي
  - حصة المستشفى في التأمينات
- إعانات ومنح
  - غلاء معيشة
  - علاوة اجتماعية
  - علاوات خاصة
  - منح
  - علاوة اجتماعية اضافية

2. المستلزمات السلعية:

- خامات رئيسية
  - أدوية ومستلزمات الأقسام
  - أدوية ومستلزمات الأشعة
  - أدوية ومستلزمات أخرى
  - أدوية مجاني
  - تكلفة أغذية مرضى
  - ملابس مرضى
- وقود وزيوت وقوى محركة للتشغيل
- قطع غيارات ومهمات مستهلكة
- مواد تعبئة وتغليف
- أدوات كتابية ومطبوعات

3. المستلزمات الخدمية

- مياه
- إنارة
- مصروفات صيانة
  - مصروفات صيانة مباني وإنشاءات
  - مصروفات صيانة مرافق وشبكات
  - مصروفات صيانة آلات ومعدات
  - مصروفات صيانة أثاث ومعدات مكاتب
  - مصروفات أخرى
  - مصروفات تشغيل لدى الغير

- نشر وإعلان ومصاريف دعاية
  - نشر وطبع
  - دعاية واعلان
  - علاقات عامة واستقبال
- نقل وانتقالات عامة ومواصلات
  - بدلات انتقال
  - تليفون
  - تلغراف
  - بريد
- إهلاك وسائل نقل وانتقال
  - إهلاك سيارات نقل
  - إهلاك سيارات ركوب
  - إهلاك وعدد وأدوات
  - إهلاك أثاث ومعدات مكاتب
  - إهلاك أثاث
  - إهلاك مفروشات وبياضات
  - إهلاك أصول ثابتة أخرى
  - إهلاك نفقات إيرادية مؤجلة
- تسوية تكاليف الصيانة والعمرات الدورية
- الإيجارات الفعلية
- فرق الايجار المحسوب
- فوائد محلية
- فوائد خارجية
- فرق الفوائد المحسوبة
- فرق تقويم التغيير في مخزون بضائع بغرض البيع

4. تحويلات جارية وتخصيصية

- تبرعات واعانات للغير
- معاشات استثنائية
- علاج عاملين بالمعاش
- مكافآت تلميذات مدرسة التمريض
- أغذية تلميذات مدرسة التمريض
- علاج تلميذات مدرسة التمريض
- نسبة مديرية الشئون الصحية
- التعويضات والغرامات
- الخسائر الرأسمالية
- مصروفات من سنوات سابقة

- مصروفات خدمية متنوعة
  - اشتراكات
  - تأمين
  - مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداة
  - ضرائب ورسوم مدفوعة
  - عمولة ومصروفات بنوك
  - عمولات أخرى
  - مصروفات متنوعة
- مشتريات بغرض البيع
  - مشتريات محلية
  - مشتريات أدوية
  - مشتريات مستلزمات
  - مشتريات دم
  - مشتريات خارجية
- المصروفات التحويلية الجارية:
  - ضرائب ورسوم سلعية
  - رسوم جمركية
  - ضرائب أخرى
- الإهلاك
  - إهلاك مباني ومنشآت
  - إهلاك مصاعد
  - إهلاك آلات ومعدات
  - إهلاك آلات خدمات المصاعد
- الديون المعدومة
- مخصصات بخلاف الاهلاك والصيانة والعمرات الدورية
  - مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
  - مخصص أدوية ومستلزمات راكدة
  - مخصصات أخرى

ملحق: 5

قائمة بوحدات القياس الخاصة بالمستشفى

الإيرادات

العيادات الخارجية	كشف	مريض زيارة
العيادات الخارجية	خدمات خاصة	عدد عملية
المعمل		عدد تحليل
الأشعة		عدد أشعة
عمليات		عدد عملية
ولادة		عدد ولادات
الداخلي		يوم إقامة

التكلفة

المغسلة	عدد قطع الصابون (كيلو)
المطعم	عدد وجبات
الصيانة	عقود صيانة
العمالة	ساعات عمل

إلى جانب القياس بالنسبة للمراكز الإيرادية

ملحق: 6

قائمة بإيرادات التشغيل الأخرى

1. إيرادات التشغيل الأخرى:

- إيراد الكافتيريا وبيت الهدايا وهو يرتبط بنشاط المستشفى وأيام الإقامة وأعداد مرضى العيادات الخارجية.
- إيراد مدرسة التمريض إن وجد.
- إيراد السجلات الطبية والشهادات الطبية ويقدر على أساس بيانات السنوات السابقة وحجم التعاقدات والإيرادات المتوقعة
- إيراد التليفون والتليفزيون والأدوات الكهربائية الأخرى ويقدر بالقياس لنشاط المستشفى وموازنة الأسرة والدرجات ونوعية المرضى.
- إيراد الزيارة (تذاكر الزيارة لمرضى القسم الداخلي) ويقدر تبعا لنشاط القسم الداخلي ونوعية المرضى
- إيجار العيادات الخارجية للأطباء إذا ما سمحت اللائحة الخاصة بالمستشفى بذلك بموافقة مجلس الأمناء استرشادا باللائحة المالية الجديدة لوزارة الصحة والسكان ويتم تقدير قيمتها بناء على الطلبات المقدمة من الأطباء
- التليفون

2. الإيرادات الأخرى

- التبرعات والهبات وتقدر بناء على نشاط لجنة التسويق وأنشطة مجلس الأمناء
- المعونات الخارجية

الإرشادات

الإرشاد رقم: 1

تحديد استهلاك المستلزمات السلعية

عناصر الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعة:

- **مواد طبية**
- **مواد غير طبية**

ومن المعروف أن المواد الطبية ليست الأدوية حتى لا يحدث لبس في ذلك ونكون هنا بصدد وتحديد ما يستهلكه كل قسم على مدار عام كامل من مستلزمات سلعية وبما أننا لا نقوم بإنتاج سلع نمطية وليس لدينا حسابات للتكلفة المعيارية لكل خدمة على حدا لما في ذلك من صعوبة على الأقل في الفترة القصيرة لذا نستخدم طريقة مبسطة لحساب كمية المستهلك من المستلزمات السلعية لكل مركز تكلفة سواء طبي أو فني أو خدمي.

مع ملاحظة أنه في كل من قسم الأشعة والمعامل يمكن حساب التكلفة المعيارية لكل نوع من أنواع الخدمات داخل هذين القسمين وذلك لأن الخدمة بهما تكاد تكون محددة التكلفة ومعروفة ما تأخذ كل نوع من أنواع الأشعة من خامات وكذا كل تحليل من كيماويات.

ومن ثم تكون الطريقة هي:

تقدير الكميات اللازمة من المستلزمات السلعية والخاصة باستهلاك كل قسم (مركز تكلفة) وذلك عن طريق معرفة كميات وقيمة ما تم استهلاكه في فترات سابقة وتحديد متوسط ما يصرف على كل مريض من مستلزمات سلعية (طبي - غير طبي) ثم نقوم بتعديل القيمة بنفس ما هو مخطط من زيادة في التكلفة التاريخية.

مثال:
بفرض أن قسم من أقسام المستشفى يستهلك فيما سبق ما قيمته 1000 جنيه مستلزمات سلعية عن العام الماضي وذلك لعلاج 2000 مريض وأن العدد المقدر للعام القادم هو 3500 مريض فما هي قيمة المستلزمات السلعية المقدرة التي تحسب في الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعية لهذا القسم؟ بفرض ثبات متوسط الاستهلاك.

الحل:
1000 جنيه تم استهلاكهم من أجل 2000 مريض
متوسط نصيب المريض من المستلزمات السلعية = $\frac{1000}{2000}$ = 0 ,50 جنيه
مقدار نسبة الزيادة = (3500 - 2000) / 200 / 100 = 75 %
مقدار الزيادة في قيمة المستهلك = (ن+1) x المبلغ الأصلي
= (1 + 0 ,75) x 1000 = 1750 جنيه
قيمة المواد المقدرة = 1750 جنيه لهذا القسم

وهناك طريقة أخرى ولكن لا تصلح الا في حالة ثبوت معدل الاستهلاك فقط وهي:
1000 / 2000 = 0 ,50 جنيه
قيمة الاستهلاك المقدرة = 3500 x 0 ,50 = 1750 جنيه

ومن ثم فإنها طريقة مبسطة وعملية في آن واحد
خطوات (مراحل إعداد) الميزانية التقديرية للمستلزمات السلعية:

- يقوم قسم التكاليف بإرسال بيانات تاريخية عن المنصرف من المستلزمات السلعية لقسم الموازنة وهذا لجميع مراكز التكلفة بالمستشفى (طبي - غير طبي)
- يقوم قسم الموازنة بعرض البيان على رئيس كل قسم من الأقسام حيث يوضح البيان كمية وسعر المستلزمات التي تم استهلاكها سابقا (عام - عامين على الأقل)

الإرشاد رقم: 2

حساب المصروفات للأقسام غير الطبية

عند إعداد الميزانية التقديرية لمصروفات أقسام غير طبية وهي أقسام خدمية على سبيل المثال قسم المغسلة والتفصيل والمحرقة...

عندما يكون تشغيل هذه الأقسام قاصرا على خدمة المستشفى فقط فيجب حساب المصروفات اللازمة لها في حدود نشاطها لخدمة المستشفى ومحاولة رفع كفاءة استخدام هذه المصروفات وترشيدها لأنه سوف يعود على التكلفة الكلية للمستشفى فيما بعد سواء بالإسراف أو الترشيد

أما إذا كانت هذه الأقسام أمكن تحويلها لأقسام إيرادية أي يمكن من خلالها الحصول على إيراد لإمكان استخدام الغير لهذه الخدمات (مستشفى مجاور مثلا) ففي هذه الحالة لابد من:

- تقدير حجم هذا العمل
- تقدير المصروفات الخاصة به حيث أن المصروف هنا سوف يقابله إيراد ومن ثم فثمن التكلفة مدفوع من قبل الغير وليس من المستشفى

هذه النقطة لزم التنويه لها حيث أنها من الممكن أن تصادفنا عندما نقوم بعمل موازنة تقديرية للمستشفى وعند توافر الإمكانية للقيام بهذه الأنشطة لحساب الغير

الإرشاد رقم: 3

نوعية التدفقات النقدية وطريقة حساب معدلات تحصيل المدينين

طبيعة التدفقات النقدية:
يتطلب إعداد بيان التدفق النقدي الاحاطة بطبيعة التدفقات النقدية لأن ذلك يساعد الإدارة على معرفة خصائص تلك التدفقات والعوامل التي تؤثر في تحديده.

أولا: طبيعة التدفقات النقدية الخارجة:
على أساس مبدأ المستشفى المستمر فإنه يعمل إلى عدد غير محدود من السنوات وإن تحقيق تدفق مستمر للخدمات يعتبر شرطا أساسيا يتبع مبدأ المستشفى المستمر,

وعلى ذلك لابد وأن تقوم المستشفى بإنتاج حد أدنى معين لا يمكن الاستمرار في العمل بدونه, وهذا يعني تدفقا نقديا معينا لعوامل الإنتاج اللازمة لتحقيق هذا الحد الأدنى. وتحدد طبيعة العملية الإنتاجية نسب عوامل الإنتاج المستخدمة.

وهذه النسب لا ينتظر تغيرها على الأقل لمدة معينة حيث أنها تعتمد على الطاقة الحالية ولأن احتمال تغير الظروف المحيطة بالمستشفى تغيرا كبيرا أو مفاجئا في الأجل القصير يعتبر محدودا وبالتالي فإن هناك مدفوعات نقدية معينة يجب أن تتحملها المستشفى لاستمرار العمل وهذه المدفوعات النقدية لا يمكن تجنبها إلا إذا أرادت المستشفى الخروج من مجال الأعمال.

ويمكن تقسيم هذه التدفقات المالية الخارجة إلى:
- **تدفقات نقدية إلزامية:** ما يرتبط به المستشفى نتيجة عقد معين أو التزام ثابت لفترة معينة
- **تدفقات نقدية اختيارية:** تتوقف على قرارات الإدارة فيما يتعلق بسياسة المستشفى

ومن ناحية أخرى فإن التدفقات المالية الاختيارية يمكن للإدارة أن تقوم بمراجعتها بين الحين والأخر ولها أن تقرر الاستمرار في تحملها إن شاءت ويتوقف الاستمرار في تحملها على سياسة المستشفى خاصة عندما يكون لهذه المدفوعات الاختيارية تأثيرا على مصالحه.

وقد ترمي سياسة الإدارة إلى تحمل مدفوعات معينة لتحقيق صالح المستشفى وعلى ذلك فما قد يعتبر اختياريا في ظل سياسة معينة قد يصبح إجباريا في ظل سياسة أخرى.

إن الظروف البيئية التي يعمل فيها المستشفى قد تدفع الإدارة إلى القيام بأعمال معينة (السياسة العامة للدولة) ومن ذلك يتضح أن قدرة الإدارة على التحكم في التدفقات النقدية الخارجة محدودة ففي حالة الالتزامات تكون التدفقات النقدية الخارجة (من حيث مقدارها وتوقيتها) محددة بالعقد ولا حيلة للإدارة في ذلك وحتى بغض النظر عن الإلزام القانوني بالنسبة لهذه التدفقات فانه لا غنى عنها لأعمال المشروع من الناحية العملية.

مثل الأجور وحسابات الدفع فقد تستطيع الإدارة التأثير على معدلها فقط دون إمكان استبعادها كلية.

وبالنسبة للتدفقات النقدية الخارجة الاختيارية يكون أمام الإدارة مجال أكبر للتصرف ولكن ما أن تربط سياسة معينة حتى نفقد هذه التدفقات صفتها وتصبح إلزامية. ومن ذلك يتبين أن في استطاعة الإدارة أن تعلم مقدما بمعدل التدفقات النقدية الخارجة وهذا يحتم التخطيط النقدي لمواجهة التزاماتها حيث أنها تكون واجبة الدفع في تاريخ معين.

ثانيا: طبيعة التدفقات النقدية الداخلة

تعتمد التدفقات النقدية الداخلة للمستشفى نتيجة أعمالها العادية على المبيعات ونتوقف هنا على:

- حجم التعاقدات
- قدرة المستشفى على التحصيل بالنسبة للمرضى الآجل
- إلى جانب الدعم الحكومي وملاءمته لنشاط المستشفى المتوقع
- إلى جانب القدرة على الحصول على التبرعات والتمويل الإضافي من المجتمع,

ويبني التحليل في النظرية الاقتصادية للمنشأة على فرض عدم وجود مخزون وأن كل ما يتم إنتاجه يتم بيعه.

أي بفرض تساوي الإنتاج والمبيعات تماما, وبمقتضى هذا الفرض القائم على التأكد التام لا تمثل التدفقات النقدية الداخلة من المبيعات أي مشكلة, لأنه استنادا إلى أن كل الإنتاج يتم بيعه سواء بالنقد أو بالأجل فإن معدل الإيرادات النقدية من المبيعات أو حساب القبض يمكن تحديده ولكن في الحياة الواقعية ليس هناك أي ضمان بأن ما تم إنتاجه يتم بيعه.

العلاقة بين التدفقات النقدية الداخلة والخارجة:

على ضوء طبيعة كل من التدفقات النقدية الداخلة والخارجة من المهم تحقيق التوازن بينهما لتفادي أي زيادة أو عجز دون توقع لها, وفي الحقيقة فإن التدفقات النقدية الخارجة تسبق التدفقات النقدية الداخلة مثل توزيع الأرباح كما أن أي تمويل لإضافي لتعويض النقص في النقدية يعتمد على تحديد معدل التدفق النقدي الناتج من أعمال المستشفى.

وهذا الارتباط بين التدفقات النقدية الداخلة والخارجة لا يتبع بالضرورة نموذجا موحدا لأن معدل التدفق النقدي يتأثر بالتغيرات الموسمية وطويلة الأجل والأحداث الغير متوقعة وقرارات الإدارة, ومن المهم تحديد العلاقة بين التدفقات النقدية الداخلة والخارجة في وقت معين وهذا الوقت المعين يتوقف على فورية التدفقات النقدية الخارجة ومن ناحية أخرى يتطلب الأمر تقديرا موثوقا به عن التدفقات النقدية الداخلة حتى يمكن تحديد العلاقة بينها وبين التدفقات النقدية الخارجة في وقت معين بدرجة من الثقة.

موازنة قائمة التدفقات النقدية:

تمثل موازنة التدفقات النقدية والبنك في الفترة ويتم تقدير المقبوضات النقدية والمدفوعات النقدية على أساس 3 تصنيفات:

1. **أنشطة تشغيلية:**
   الأنشطة الخاصة بالنشاط وتقديم الخدمات وتكون عادة التدفقات النقدية للنشاط والمدفوعات النقدية الخاصة بالعلاج والإيرادات الأخرى المتعلقة به مثل الزيارة والمرافق ومبيعات الأدوية.

2. أنشطة استثمارية:
   أي أنشطة خاصة بالاستثمارات في أوراق مالية وقد يتم الاستثمار فيها من فائض النشاط

3. أنشطة تمويلية:
   الحصول على الموارد وحملات جمع الأموال.

عند إعداد موازنة النقدية يتم اضافة الرصيد للمتوقع مع التدفقات النقدية الداخلة لتحديد الحجم المتوقع من النقدية المتوفرة شهريا. ومن هذه القيمة يتم خصم المدفوعات النقدية المتوقعة لتحديد النقص أو الزيادة في النقدية في نهاية كل شهر. وفي حالة عدم وجود عجز يجب أخذ الاحتياطات لتدبير السيولة المالية المطلوبة لذلك.

لإعداد ميزانية النقدية:

1. تقدير الرصيد بداية الفترة
2. تقدير المقبوضات النقدية
3. تقدير المدفوعات النقدية

المعادلة:

رصيد نهاية المدة للنقدية = رصيد أول المدة + موازنة المقبوضات النقدية - موازنة المدفوعات النقدية

موازنة نقدية للربع الأول للعام:

	يوليو	أغسطس	سبتمبر	إجمالي
رصيد أول المدة	20137	20758	21124	20137
المقبوضات النقدية				
• تحصيل عملاء	81884	90652	95115	267651
• مبيعات نقدية	5400	6200	7500	19100
إجمالي مقبوضات نقدية	87284	96852	102615	268751
إجمالي نقدية متوافرة	107421	117610	123739	306888
المدفوعات النقدية				
• مواد مباشرة	26090	27438	29872	83400
• أجور	17190	22750	23520	63460
• أدوية	15000	16055	16356	47411
• م. خدمية	9650	9987	10373	30010
• م. تحويلية	4400	4400	4400	13200
• أخرى	7138	5706	6453	19342
• شراء رأسمالي	22000	10000	8500	39500
إجمالي مدفوعات النقدية	131513	96336	98474	296323
الفائض أو العجز	**5908**	**21274**	**25265**	**10565**

الإرشاد رقم: 4

كيفية حساب تحصيلات المدينين النقدية

يتم تحديد حجم المقبوضات الخاصة بالمدينين بالقياس لنسب التحصيل المتوقعة والتي يتم الحصول عليها من الأعوام السابقة وتحليل المدينة السابقة, وبناء عليه يعمل جدول للدفع

مثال:
بافتراض أن 40 % من المدينين يدفع في نفس الشهر الخاص بالمطالبة و 30 % في الشهر التالي و 10 % فيما بعد

فيكون في 30 يونيو 5 x 19 ما لم يتم تحصيله أو المدينين

10 % من إيرادات إبريل

30 % من إيرادات مايو

60 % من إيرادات يونيو يبقى بلا تحصيل ما لم يحصل من إيراد ديسمبر حيث يتم تحصيل 40 %

19 x 5	إجمالي الإيراد	المدينة 19 x 5/12/32
ابريل	% 10 x 680000	68000
مايو	% 30 x 660000	198000
يونيو	% 60 x 690000	414000
		680000

وبافتراض أن هذه الحدود موجودة في العام 19 x 6 فمن السهل عمل التوقعات والموازنة لحسابات المرضى والتحصيل للثلاث شهور الأولى من العام المالي كما يلي:

وعلى أساس هذه القاعدة مع اختلاف النسب بالنسبة للمستشفيات المختلفة يتم تحديد حجد المدينة الشهري والحجم التحصيل الشهري للشهور الثلاث الأولى من العام

حجم التحصيلات النقدية والمدينين

	المحصل في			غير المحصل في		
أكتوبر	يوليو	أغسطس	سبتمبر	يوليو	أغسطس	سبتمبر
% 10 x 680000	68000					
% 20 x 660000	132000					
% 10 x 660000		66000		66000		
يونيو						
% 30 x 690000	207000					
% 20 x 690000		138000		38000		
% 10 x 690000			96000	96000	96000	
يوليو						
% 40 x 702600	281000					
% 30 x 702600		210800		210800		
% 20 x 702600			140500	140500	140500	
% 10 x 702600				703300	703300	703300
أغسطس						
% 40 x 671000		268400				
% 30 x 671000			201300		201300	
% 20 x 671000				134200	134200	134200
% 10 x 671000				67100	67100	67100
سبتمبر						
% 40 x 712400			285000			
% 30 x 712400				213700		
% 20 x 712400				142500		
% 10 x 712400				71200		
موازنة تحيلات نقدية	688000	683200	695800			
موازنة رصيد الشهر مدينين				694600	682400	699000

موازنة متحصلات نقدية ورصيد المدينين من أجل موازنة التدفقات النقدية وموازنة المركز المالي

الإرشاد رقم: 5

حساب المدفوعات النقدية

تقدير المدفوعات النقدية:

19 xx		يوليو	أغسطس	سبتمبر
رصيد 19 xx/7/1	10300			
مشتريات شهر 7 (26316)				
% 60	15790			
% 40		10526		
مشتريات شهر 8 (28186)				
% 60			16912	
% 40				11274
مشتريات شهر 9 (30966)				
% 60				18598
إجمالي المدفوعات النقدية		26090	27438	29872

وذلك بافتراض دفع 60 % من قيمة المشتريات في نفس الشهر و 40 % الشهر التالي

الإرشاد رقم: 6

حساب القدرة المالية على تمويل الموازنة الرأسمالية

مثال توضيحي:
يبين الاستثمار (أ) وليكن جهاز في المعامل لعمل تحليل واحد واستمارة الجهاز في المعامل بعدة تحاليل بغرض أن هناك قسم في المستشفى يريد تجهيزات رأسمالية (أ) تدر عائد قدره 10 % وعائد مضمون من الناحية العملية (جهاز يؤدي خدمة عليها إقبال من المرضى)

وهناك تجهيزات أخرى (ب) تدر عائد قدره 12 % واحتمال حدوث هذا العائد كبيرة ولكن نسبة العائد لهذه التجهيزات تكون 2 % في حالة التشاؤم و14 % في حالة التفاؤل وهذا نتيجة التغيرات البيئية وعوامل الطلب.

أي من الاستثمارات يفضل مجلس الإدارة اختيارها؟

ملحوظة: تحديد النسب يكون بناء على دراسة تكاليفية ومالية سابقة (خبرة مسبقة)

الإجابة:
من الواضح أن العائد على الاستثمار للتجهيزات (أ) مؤكدة ولا يوجد فيها احتمالات مخاطرة 12 %

أما الاستثمار (ب) فإن عنصر التأكد غير موجود فيه

إذن لابد من احتساب العائد على الاستثمار في التجهيزات (ب)

	عائد الاستثمار	الاحتمال (حسب التقدير)		العائد مرجح بالأوزان
1. فرض التفاؤل	% 14	% 25	=	% 3,5
2. فرض الأكثر احتمالا	% 12	% 50	=	% 6
3. فرض التشاؤم	% 2	% 25	=	% 0,50
قيمة العائد المركب (ب)				% 10

ونجد أنه في حالة تغير ظروف لاحتمالات قد تختلف لاختيارات تبعا لتغير حدوث العوامل المحيطة.

وعلى الرغم من ون هذه الطريقة تعتبر أداة في تحديد اختيار الاستثمارات إلا أنها ليست الوحيدة بل هناك طرق أخرى عديدة ولكن للتبسيط استخدمنا هذه الطريقة (الطريقة المحاسبية) نظرا لسهولة حسابها واستخدام عدم التعقيد الموجود في الطرق الأخرى مثل:

- معدل العائد الداخل
- صافي القيمة الحالية
- فترة الاسترداد

الطريقة المحاسبية:

وهي تعرف باسم أخر وهو العائد الدفتري ويتم حساب العائد وفقا لهذه الطريقة على أساس ما يلي:

الزيادة في متوسط صافي الدخل السنوي المتوقع
الزيادة المبدئية المتوقعة في الاستثمار المطلوب

والعائد المحاسبي يقوم على أساس القوائم المحاسبية التي تعد بمبدأ الاستحقاق. ولكن من أهم الانتقادات الموجهة لهذه الطريقة هي أنها لا تأخذ بالقيمة الزمنية للنقود أو بعبارة أكثر صحة بالتضخم

ويمكن وضع الصيغة الخاصة بمتوسط العائد السنوي على الاضافات الرأسمالية الأصلية وذلك على النحو التالي:

متوسط العائد السنوي على الإضافات الرأسمالية الأصلية =

الاستثمار المبدئي
متوسط التدفق السنوي المضاف من العمليات - 2 - المتوسط السنوي لقيمة الخردة

ويلاحظ أنه إذا كان الاستثمار يتطلب أصولا متداولة إضافية فإنها تضاف على المقام مثل الوصول إلى العائد المحاسبي.

أصول متداولة مثل:

1. تكلفة التركيب والإعداد للتشغيل
2. تكلفة أبحاث السوق
3. تكلفة الدعاية والترويج للخدمة الجديدة التي يقدمها الأصل للمريض.

الموازنة

مقدمة

الموازنة هي خطة منهجية للتشغيل المستقبلي للمستشفي بحيث تعكس بطريقة كمية ومالية الخطط الخاصة بالمستشفي, وتستخدم كأساس لقياس الأحداث اللاحقة للتشغيل, فهي مستند كتابي تترجم به أهداف وخطط المستشفي الى قيم نقدية وبيانات إحصائية متعددة، بحيث ترتبط مصروفات وإيرادات التشغيل بإحصائيات تقييم كفاءة التشغيل, "مثال" في قسم التغذية ترتبط المصروفات بعدد الوجبات المقدمة, و في التحاليل يرتبط الإيراد بعدد التحاليل المقدمة بحيث تكون أداة للرقابة علي التكلفة.

وتعتبر الموازنة أداة للتنبؤ ولا تستخدم فقط كأداة للتخطيط ولكن أيضا للمتابعة والقياس والرقابة من أجل الإدارة.

ونحن نقصد هنا بالموازنة " الموازنة العامة لمستشفي والتي تحتوى على موازنات فرعية للإيراد والمصروفات والأصول والالتزامات وموازنات فرعية لكل قسم من الأقسام على حدا, بحيث تحتوى على:

- مصادر الإيرادات
- أنواع المصروفات
- المتدفقات النقدية
- مستوى التحصيلات
- المخزون
- احتياجات المشتريات
- الأفراد
- الإضافات الرأسمالية
- الى جانب جدول إعدام الديون،

تضم الموازنة كل هذه المفردات في خطة متجانسة تحدد سير العمليات من أجل تحقيق الأهداف.

ولن تحقق الموازنة التقديرية أية فائدة إلا إذا كانت تعكس خطة اقتصادية جيدة , تحدد ربحية المستشفي، بحيث تعبر الموازنة التقديرية عن هذه الربحية . و هذا يعنى أنه لكي تكون الموازنة التقديرية وسيلة فعالة للرقابة والتخطيط ، يجب أن يكون هناك هدف واضح أولاً ، ثم يجب أن يكون هناك تقييم علمي للنتائج السابقة المحققة.

إلي من تسند مسئولية إعداد الخطة ؟ وهذا ما قد يسأله المدير الذي يفكر في إدخال نظام الموازنات التقديرية ، وعند النظر في هذا السؤال يجب علي المدير أن يتذكر بأن الموازنة التقديرية عبارة عن خطة لأعمال المستشفي ، وهي تعتبر أساساً خطة للمدير العام ومجلس الإدارة ، بجانب مديري الإدارات الرئيسية ورؤساء الأقسام والمشرفين ، فعلي أساس أن إعداد الموازنة التقديرية تخطيطاً فإن الإدارة لا تستطيع أن تعهد بإعداد الموازنة التقديرية إلي شخص واحد فقط بل يجب أن تقبل من الجميع علي إنها أحد مهامهم الرئيسية.

وهذا لا يعني أن المدير العام ومجلس الإدارة والمديرين الآخرين لا يسعون إلي الحصول علي المعونة الفنية من شخص له إلمام بإعداد الموازنات التقديرية وخاصة عند تحويل الخطط الموضوعة إلي تقديرات مالية (أي بالجنيه) والتي تعتبر المقام العام للموازنة.