

## الفصل الأول

في ثلاثة اجزاء يتكون منها الميثاق وهو:

1- تشكيلها من قبل الجمعية العامة.

### الدورة السنوية بالتعاونية

#### للبناء والإسكان

2- (الميثاق) تنظيمها ونسبها في الجمعية العامة والمتجا منه) فنجدنا:

التي تلحق بالجمعية العامة في المادة 10 من الميثاق.

#### (1) خلال مدة عمل اللجنة الثلاثية:

ب- تشكيلها من قبل الجمعية العامة.

أ- يقوم أمين صندوق اللجنة الثلاثية المكلفة بأعمال اشهار وتأسيس الجمعية بتحصيل مبلغ 24100 (مائتين وواحد وأربعين جنيها لا غير) من كل عضو مؤسس مقابل ايصال مؤقت ... وذلك قيمة:

1000 (عشرة جنيهات) قيمة السهم ويحصل مرة واحدة عند انضمام العضو ويرد اليه عند

انسحابه

2500 (خمسة وعشرين جنيها) قيمة رسم العضوية ويحصل مرة واحدة عند انضمام العضو

ولا يرد اليه عند انسحابه

6000 (ستة جنيهات) قيمة الاشتراك السنوي ويحصل سنويا. ولا يرد للعضو عند انسحابه  
20000 (مائتي جنيه) قيمة المدخرات ويمثل دفعة أولى تستكمل عند انتفاع العضو في مشروع من مشروعات الجمعية بحسب قيمة تكلفة قطعة الأرض أو الوحدة السكنية. ويرد للعضو عند انسحابه في حالة عدم انتفاعه.

نلاحظ انه في تشكيلها من قبل الجمعية العامة

\*\* وجدير بالذكر أن قيمة الاشتراك السنوي والمدخرات المذكورة تمثل الحد الأدنى

لكل منهما.. فيجوز لمجلس ادارة الجمعية اقتراح قيمة الاشتراك السنوي الذي يحصل

من كل عضو لمواجهة المصروفات الإدارية وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة على

رفع قيمة الاشتراك السنوي.

كما يؤدي العضو مدخرات دوريه تحدد قيمتها ومواعيد آدائها ويجب أن لا تقل مدخرات العضو

عن 20000 (مائتي جنيه).

ب- تقوم اللجنة الثلاثية بايداع المبالغ المحصلة من طالبى التأسيس خلال مدة أسبوع من

تاريخ تحصيلها بأحد البنوك (بعد ملء النموذج المعد لهذا الغرض بالبنك) ويكون الايداع

تحت حساب أمانات باسم الجمعية تحت التأسيس مع احتفاظ أمين صندوق اللجنة الثلاثية  
بقسيمة الايداع التى تسلم له من البنك .

ج - فى نهاية مدة عمل اللجنة الثلاثية بعد تأسيس وإشهار الجمعية يقوم أمين صندوق  
اللجنة (عند اجتماع الجمعية العمومية الأولى للمؤسسين والمكتتبين) بالآتى :

- عرض مصروفات التأسيس مشفوعة بالمستندات الداله على الصرف لإقرارها وتسليم  
هذه المستندات للمشرف المالى المنتخب بالمجلس الجديد .

- تسليم ماتبقى لديه من أموال الى المشرف المالى المنتخب بالمجلس الجديد وذلك  
بموجب محضر تسليم وتسلم معتمد .

- تسليم صور ايصالات استلام النقدية من الأعضاء المؤسسين والمكتتبين إلى  
المشرف المالى بالمجلس المنتخب .

## ( ٢ ) خلال عمل مجلس الإدارة المنتخب :

أ - بعد توزيع الوظائف داخل مجلس الإدارة المنتخب .. يقوم المشرف المالى بالتوجه  
الى البنك السابق ايداع أموال الأعضاء به باسم أمانات الجمعية تحت التأسيس لتحويله  
الى حساب جار باسم الجمعية .. بموجب محضرى اجتماع الجمعية العمومية الأولى ، ومجلس  
الإدارة الأول بعد اعتماد كل منهما من الهيئة العامة لتعاونيات البناء والاسكان .. مع خطاب  
موجه من الجمعية الى البنك فى هذا الشأن .

ب - يقوم المشرف المالى بطبع نماذج الدورة المستندية كالاتى :

# نموذج رقم ( ١ )

## اذن توريد للخزينة رقم ( )

الجمعية التعاونية \_\_\_\_\_ العنوان \_\_\_\_\_  
 المسجلة برقم \_\_\_\_\_ لسنة \_\_\_\_\_ تليفون \_\_\_\_\_  
 السيد / \_\_\_\_\_ أمين صندوق الجمعية .

رقم براءة استلام مبلغ \_\_\_\_\_ قرش  
 جنية \_\_\_\_\_  
 فقط وقدره \_\_\_\_\_ لاغير،  
 من السيد / \_\_\_\_\_ عضو الجمعية رقم \_\_\_\_\_  
 وذلك قيمة / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

الموظف المسئول، \_\_\_\_\_  
 الاسم / \_\_\_\_\_  
 توقيع / \_\_\_\_\_  
 السكرتير الجمعية، \_\_\_\_\_  
 الاسم / \_\_\_\_\_  
 توقيع / \_\_\_\_\_  
 تحريراً فنى / / \_\_\_\_\_  
 ختم الجمعية، \_\_\_\_\_

ويطبع هذا النموذج في مجموعة من الدفاتر المرقمة ترقباً تسلسلياً .. وكل إذن من أصل وصورة .. يسلم الأصل للعضو يقوم بموجبه بالسداد لخزينة الجمعية وتبقى الصورة بالدفتر للحفظ والمراجعة .. ويرفق الأصل الذي يقوم العضو بموجبه بالسداد مع مستند القبض .

## نموذج رقم (٢)

اذن توريد للبنك

رقم ( )

العنوان

الجمعية التعاونية

تليفون

لسنة

المسجلة برقم

فرع

السيد / مدير عام بنك

تحية طيبة وبعد..

جنيه

قرش



برجاء استلام مبلغ

لاغير،

فقط وقدره

عضو الجمعية رقم

من السيد/

وذلك قيمة/

وتفضلوا

سكرتير الجمعية،،

الموظف المسئول،،

الاسم /

ختم الجمعية،،

الاسم /

توقيع /

توقيع /

ويطبع هذا النموذج في مجموعة من الدفاتر المرقمة ترقيما تسلسليا. وكل إذن يحرر من أصل وصورتين يسلم الأصل للعضو ليقوم بموجبه بالسداد للبنك وترفق صورة بمستند القبض... وتبقى الصورة الأخرى بالدفتر للحفظ والمراجعة. \*\* مع ضرورة التنبيه على عضو الجمعية أن يعود للجمعية بأصل قسيمة الايداع لتعليق المبلغ بحسابه الجارى بالجمعية... ويحصل مقابلها على ايصال استلام من الجمعية.

# نموذج رقم ( ٣ )

الجمعية التعاونية \_\_\_\_\_ العنوان /

المسجلة برقم \_\_\_\_\_ لسنة \_\_\_\_\_ تليفون /

نقدية \_\_\_\_\_ مستند قبض شيك

جنيه قرش

وصلنا من السيد / \_\_\_\_\_ عضو الجمعية رقم \_\_\_\_\_

مبلغ وقدره / \_\_\_\_\_ لاغير،

بموجب نقدا / \_\_\_\_\_ رقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_

شيك / \_\_\_\_\_ المسحوب على بنك \_\_\_\_\_ فرع \_\_\_\_\_

وذلك قيمة / \_\_\_\_\_ والمسحوب على بنك \_\_\_\_\_

رقم الفاتورة / \_\_\_\_\_ تاريخه / \_\_\_\_\_

تحريرا في \_\_\_\_\_

المستلم، \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

المشرف المالي \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

الاسم / \_\_\_\_\_

التوقيع / \_\_\_\_\_

ويطبع هذا النموذج في مجموعة من الدفاتر المرقمة ترقيميا تسلسليا.. ويراعى أن يتم تحرير الايصالات طبقا للتسلسل الرقمي... وكل ايصال يحجر من أصل وثلاث صور.. كما أن الأمانة العامة للجمعية (تفرق مع صورة اذن التوريد) وتحفظ الصورة الأخيرة بالدفتر ثابتة للحفظ والمراجعة الداخلية. كما تحفظ كعوب الدفاتر بخزينة الجمعية وتعتبر من الوثائق التي لايسرى عليها التقادم.

## نموذج رقم ( ٤ )

الجمعية التعاونية / العنوان /

المسجلة برقم / لسنة / تليفون /

تقديتية

أمر دفع

شيك

جنيه

قرش



يصرف للسيد /

مبلغ وقدره / لاغير،،

نقدا

بموجب

شيك

وذلك قيمة

رئيس مجلس الادارة،،

المشرف المالي،،

الاسم /

ختم

الاسم /

التوقيع /

الجمعية

التوقيع /

تحريرا في / /

وهو أمر يصدر من رئيس مجلس الادارة والمشرف المالي الى الخزينة بالدفع بناء على المستندات المؤيدة للصرف.

ويطبع هذا النموذج في مجموعة من الدفاتر المرقمة ترقيميا تسلسليا.. وكل اذن يحرر من أصل وصورة. الأصل يرفق مع مستند الصرف وتبقى صورة بالدفتر للحفظ والاسترشاد.

# نموذج رقم ( ٥ )

(٢) ورق جهيف

إيضاحات عامة

(١) يتم صرف مبلغ مستندية للصرف العالي شيك ويشترط صحة المستندية  
الشريفة الشهوية.. على أن يكون المصرف الذي يعرض الفواتير ومستندات الصرف على  
تصنيفه  
وليس مجلس الإدارة والمكاتب اعتمادها (ويجوز مستند صرف بوجه الفواتير والمستندات)

الجمعية التعاونية \_\_\_\_\_ / العنوان /  
المجلة برقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_ / تليفون /

قرش \_\_\_\_\_ جنيه \_\_\_\_\_

استلمت أنا / \_\_\_\_\_  
مبلغ وقدره / \_\_\_\_\_ لاغير،  
وذلك / نقدا / شيك رقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_  
والمسحوب على بنك \_\_\_\_\_ فرع \_\_\_\_\_  
رقم اذن الصرف / \_\_\_\_\_ تاريخه / \_\_\_\_\_  
تحريرا في / / \_\_\_\_\_  
المستلم،  
الاسم / \_\_\_\_\_  
التوقيع / \_\_\_\_\_  
بطاقة / \_\_\_\_\_

ويطبع هذا النموذج في مجموعة من الدفاتر المرقمة ترقيا تسليا.. وكل مستند صرف يحزر من أصل  
وصورة.. يتم حفظ الأصل في ملف خاص بمستندات الصرف على أن يرفق معه المستندات الدالة على الصرف  
وصورة من أمر الدفع. وتبقى الصورة بالدفتر للحفظ والمراجعة.





## ايضاحات عامة

(١) يتم صرف سلفه مستديمة للمشرف المالى بشيك وتقدر بقيمة المصروفات النثرية الشهرية.. على أن يقوم المشرف المالى بعرض الفواتير ومستندات الصرف على رئيس مجلس الادارة والسكرتير لاعتمادها (ويحرر مستند صرف بهذه الفواتير والمصروفات) وقبل نفاذ السلفة يقوم باستعاظتها.

وتكون السلفه بحد أقصى ٥٠٠٠٠٠ جنيها (خمسمائة جنيها).. وتتم التسوية النهائية للسلفه قبل انتهاء السنة المالية بحيث يكون رصيدها صفرا فى نهاية السنة المالية.

(٢) يقوم المشرف المالى بتوريد المبالغ المحصلة بواسطة الخزينه الى البنك فى مدة لا تتجاوز ٢٤ ساعة من التحصيل ماعدا العطلات الرسمية.

(٣) لا يقوم المشرف المالى باستلام أية مبالغ نقدية خلال الايام الأخيرة لانتهاء السنة المالية حتى لا يصعب توريدها للبنك مع السلفه المستديمه التى يتم توريدها فى آخر يوم عمل البنك أو نهاية السنة المالية أيهما أقرب.

(٤) يلتزم المشرف المالى عند انضمام اعضاء جدد بتسلسل عضوية كل منهم حسب تاريخ ايداع كل عضو بالبنك من ناحية الأسبقية وحسب اشعار البنك أو ايداعه نقدا بالجمعية.

(٥) لا يعتبر اذن التوريد الصادر من الجمعية الى البنك بمثابة ايداع واعتبار العضو المحرر له الإذن عضوا بالجمعية بموجبه... اذ العبره فى ترتيب العضوية بأسبقية السداد بالبنك أو بالجمعية نقدا.

## الفصل الثاني

قوله تاملوه

### المجموعة الدفترية

تنص المادة (١٢) من النظام الداخلي النموذجي لجمعيات الاسكان بأن تمسك الجمعية الدفاتر التجارية التي تتطلبها القوانين وطبيعة العمل وهي:

(١) دفتر يومية صندوق وبنك - مجزأ.

(٢) دفتر يومية عامة.

(٣) دفتر استاذ عام.

(٤) دفتر استاذ مساعد لقيود حسابات جارى الأعضاء.

وترجع أهمية الدفاتر من الوجة القانونية إلى أنها تعتبر قرينة للإثبات أو النفى أمام أجهزة التحقيق.. ولكى تكون هذه الدفاتر حجة قانونية يمكن الأخذ بها يجب أن تستوفى شروطا شكلية وأخرى موضوعية.

أما من الناحية الشكلية فيتعين قبل استعمالها أن ترقم كل صفحة من صفحاتها ترقيما تسلسليا وتختم كل صفحة من صفحاتها بخاتم شعار الجمهورية.. (وتوثيقها فى ادارة التعاون بالمحافظة التى تقع بها الجمعية).. كما يتعين فى حالة انتهاء الدفاتر أن تقدم الدفاتر المنتهية مع الدفاتر الجديدة الى ادارة التعاون بالمحافظة لعمل محضر اقفال للمنتهية ومحضر توثيق للجديدة.

وأما من الناحية الموضوعية فيتعين أن تكون الدفاتر خالية من أى نزاع أو كتابة فى الهوامش أو كشط أو تحشير.

وفيما يلى شرح لكيفية استخدام كل دفتر على حدة:

أولاً : دفتر يومية صندوق - بنك : المجرزاً :

وهو السجل الذى يتم فيه قيد وتسجيل جميع العمليات المحاسبية التى تتم يومياً بالصندوق أو البنك - قبض أو دفع ويكون مصدر القيد فى هذا السجل مستنديين (هما مستند قبض - مستند صرف)

ويحتوى هذا الدفتر على جانبين .. ويخصص أحد الجانبين الأيمن للايرادات والأيسر للمصروفات ويوضع النموذج التالى صورة هذا الدفتر واستخدامه :

عام

مقبوضات شهر

الجانب الايمن

رقم التايخ	رقم صفحة الاستاذ	رقم الاستند	البيان	الصدقة	البنوك			اسهم	رسوم عضوية	اشراكات	مخبرات	جاري اعماء المشروعات				قروض	مديون	قوائم بنكية	ايرادات ادارية	التحويلات	
					بنك ...	بنك ...	بنك ...					مشروع	مشروع	مشروع	مشروع						
			مثال (3)	١٠٠٠							٢٠٠									١٠٠٠	
			مثال (4)	٢٠٠																	٢٠٠
			مثال (4)				٢٠٠														
			جملة ما بعده																		

\* على ان يتم فتح دفتر تحليبي لكل مشروع على حده



\* وفي نهاية كل شهر يتم تجميع اعمدة حسابات جانب الايرادات ( المقبوضات ) بحيث يكون مجموع الجانب المدين وهو حسابات الصندوق والبنك .. مساويا للجانب الدائن وهي الحسابات الفرعية ويتم اعداد قيد يومية عامة على النحو التالي :-

مثال ( ١ )

من مذكورين				
ح / الصندوق			xx	x
ح / البنوك			xx	x
الى مذكورين				
ح / اسهم رأس المال	xx	x		
ح / رسوم عضوية	xx	x		
ح / مدخرات	xx	x		
ح / جارى أعضاء مشروع ...	xx	x		
الخ ... من المقبوضات	xx	x		
ويكون وصف القيد هو :				
" اثبات ايرادات شهر عام				

\*\* كما يتم تجميع اعمدة حسابات جانب المصروفات ( المدفوعات ) بحيث يكون مجموع الجانب الدائن وهو حسابات الصندوق والبنك مساويا للجانب المدين وهي الحسابات الفرعية . ويتم اعداد قيد يومية عامة على النحو التالي :-

مثال ( ٢ )

من مذكورين				
ح / اعمال تحت التنفيذ مشروع ... ( المقاولون )			xx	x
ح / المسدد ثمن أرض مشروع .....			xx	x
ح / م . رأسمالية مشروع .....			xx	x
ح / جارى أعضاء مشروع ... الخ			xx	x
الى مذكورين				
ح / الصندوق	xx	x		
ح / البنوك	xx	x		
ويكون وصف القيد هو :				
" اثبات مصروفات شهر عام				

\* على أن يتم فتح دفتر تحليليه لكل مشروع على حده

قوله: "تبيها" مستفاد من:

\*\*\* ومن أمثلة القيد بهذا الدفتر الأمثلة الآتية:  
١- التحويلات من البنك للصندوق كسلفة وكيفية معالجتها بجانب المقبوضات والمدفوعات.

### مثال (٣)

١- ١٠٠.٠٠٠ من ح/ الصندوق

١٠٠.٠٠٠ الى ح/ التحويلات

بجانب المقبوضات لاثبات حركة دخول المبلغ الى خانة الصندوق

٢- ١٠٠.٠٠٠ من ح/ التحويلات

١٠٠.٠٠٠ الى ح/ البنك

بجانب المدفوعات لاثبات حركة خروج المبلغ من خانة البنك وتساوي خانة التحويلات

ب- حركة ايداع المدخرات نقدا بالصندوق وتحويلها في اليوم التالي الى البنك

### مثال (٤)

١- ٢٠٠.٠٠٠ من ح/ الصندوق

٢٠٠.٠٠٠ الى ح/ المدخرات (أو جاري الأعضاء)

بجانب المقبوضات لاثبات حركة ايداع المدخرات بالصندوق نقدا

٢- ٢٠٠.٠٠٠ من ح/ التحويلات

الى ح/ الصندوق

بجانب المدفوعات لاثبات حركة خروج المبلغ من الصندوق

٣- ٢٠٠.٠٠٠ من ح/ البنك

٢٠٠.٠٠٠ الى ح/ التحويلات

بجانب المقبوضات لاثبات حركة تحويل المبلغ الى البنك وتساوي خانة التحويلات

وبعد اجراء هذه القيود يتم قيدها في الدفتر الثاني وهو:

## ثانيا : دفتر اليومية العامة :

ويعتبر هذا الدفتر من اهم الدفاتر بالجمعية . ويكون مصدر القيد به (مستند قيد يومية عامة) ويحتوى هذا الدفتر على جانب (منه - المدين) وعلى جانب (له - الدائن) وخانة للبيان وخانة لرقم قيد اليومه وخانة للتاريخ.

ويجب أن تجمع كل صفحة من صفحات هذا الدفتر ويرحل المجموع الى الصفحة التالية وحتى نهاية العام بحيث يكون مجموع جانب منه (المدين) مساويا لمجموع جانب له (الدائن).

\*\* ويقيد فى هذا الدفتر بالاضافة الى ما سبق بيانه من حركة المقبوضات والمدفوعات الشهرية قيود التسوية... وتنشأ قيود التسوية بعد مراجعة جميع حسابات الاستاذ العام لتحديد ما اذا كانت هناك احداث وقعت ولم يتم تسجيلها.. أو ان هناك بيانات تم تسجيلها بصورة خاطئة ويجب تعديلها أو لتحديد استقلالية كل سنة مالية على حدة

وكمثال لذلك : قيد المصروفات التالى :



من مذكورين				
ح / الأجر والمرتبات	xx	x		
ح / رسوم الاتحاد	xx	x		
ح / الاعشاب المهنية ( المحاسب القانوني... الخ )	xx	x		
ح / المصروفات المستحقة	xx	x		
اثبات قيد المصروفات المستحقة التي تخص العام ولم تسده بعد				

وتظهر هذه المستحقات بميزانية نفس العام وعند سدادها في العام التالي يكون القيد:

ح / المصروفات المستحقة xx - x

ح / البنك / الصندوق x - xx

ويوضح النموذج التالي صورة هذا الدفتر واستخدامه:

### نموذج دفتر اليومية العامة

التاريخ	رقم القيد	رقم صفحة الاستاذ	البيان	لـ	منه

### ثالثا : دفتر الأستاذ العام :

\* يحتوى هذا الدفتر على جميع الحسابات المدونة بدفتر اليومية العامة ويصور جميع هذه الحسابات تصويرا مفصلا.. ويحتوى هذا السجل على صفحة أو اكثر لكل حساب وترحل اليه من واقع قيود اليومية.

\* وترصد الحسابات الموجودة بهذا السجل شهريا لغرض استخراج موازين مراجعة شهريا ثم تجمع فى نهاية السنة المالية بغرض استخراج ميزان المراجعة الختامى الذى تصور منه الحسابات الختامية والميزانية العمومية.

\* ويجب أن يتضمن هذا الدفتر فهرست وارقام الصفحات بكل حساب مدرج فى هذا الدفتر لسهولة الرجوع اليه.

\* والقيود يكون له طرفان احدهما مدين والآخر دائن. ويرحل الى الجانب المدين من كل حساب المبالغ التى يكون مدينا بها فى دفتر اليومية العامة على ان يكتب امام كل مبلغ اسم الحساب الاخر وكذا رقم صفحة اليومية التى نقل منها هذا المبلغ.

\* ويرحل الى الجانب الدائن من الحساب المبالغ التى يكون دائنا بها فى دفتر اليومية العامة الى ان يثبت امام كل مبلغ اسم الحساب الاخر المدين به ثم رقم صفحة اليومية التى نقل منها هذا المبلغ.

والنموذج الاتى يوضح صورة هذا الدفتر واستخدامه.

والصفحة اليمنى تمثل الحسابات المدينة - والصفحة اليسرى تمثل الحسابات الدائنة.

وكل حساب له صفحتان متقابلتان برقم واحد كصفحة واحدة.

بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه

اسم الحساب / .....

(الصفحة اليمنى)

التاريخ	رقم قيد اليومية	البيانات	زنى	كلى
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		

(٧) تاريخ

رقم القيد	التاريخ	المبلغ
٨٠٣٦٢	١٠/١٠/٢٠٠٧	٠,٢٣٦
٠,٢٣٦	١٠/١٠/٢٠٠٧	٠,٢٣٦
٠,٣٥٧٦٦	١٠/١٠/٢٠٠٧	٠,٣٥٧٦٦

(الصفحة اليسرى)

اسم الحساب / .....

التاريخ	رقم قيد اليومية	البيانات	زنى	كلى
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		
		بالتاريخ التاليه المبلغ التاليه		

ومن أمثلة القيد بهذا الدفتر كالاتي:

مثال (٦)

١٠٠٠,- من ح / الصندوق
١٠٠٠,- الى ح / البنك
سلفية .....

يرجع الى مثال (٣) ص

يكون القيد بصفحة الاستاذ بكل طرف من طرفي القيد كالاتي :-

ح / البنك		ل	
من ح / الصندوق	١٠٠	رصيده مرحل ٦/٣٠	١٠٠
	١٠٠		١٠٠

منه		ح / الصندوق	
١٠٠	الى ح / البنك	١٠٠	رصيده مرحل ٦/٣٠
		١٠٠	
			١٠٠

مثال (٧)

من مذكورين
٣٩٤٠٨,- ح / ثمن أرض مشروع (١)
٣٤٦,٥٠ ح / م. ادارية وعمومية
٣٩٧٥٤,٥٠ الى ح / البنك

ويكون القيد بدفتر الاستاذ بكل طرف من طرفي القيد كالاتي :-

منه		ح / م. ادارية وعمومية	
٣٤٦,٥٠	الى ح / البنك	٣٤٦,٥٠	من ح / الايرادات والمصروفات
		٣٤٦,٥٠	
			٣٤٦,٥٠

منه		ح / أرض مشروع... (١)	
٣٩٤٠٨	الى ح / البنك	٣٩٤٠٨	رصيده مرحل ٦/٣٠
		٣٩٤٠٨	
			٣٩٤٠٨

منه		ح / البنك	
		٣٩٧٥٤,٥	من ح / مذكورين

## رابعاً : دفتر جارى الأعضاء

وهو عبارة عن سجل يتم فيه قيد وتجيل حركة مدفوعات ومسحوبات كل عضو. ثم

يستخرج رصيد حساب. وتخصص لكل عضو صفحة أو أكثر ... يسجل فيها تفصيلا الدفعات

المسدة منه ويقفل عند اتمام وفائه بالتزاماته المالية كاملة مقابل انتفاعه بثمن الارض أو

الوحدة السكنية.

ويجب اجراء مطابقة بين رصيد حساب جارى أعضاء المشروع ... مع اجمالى أرصدة

حسابات الأعضاء المنتفعين بنفس المشروع فى هذا الدفتر.

والنموذج التالى يوضح صورة هذا الدفتر واستخدامه :

رقم الوثيقة / رقم الحساب / رقم القيد / رقم الانتفاع /

اسم العضو / رقم العضوية / مشروع / رقم الانتفاع /

التاريخ	رقم القيد	رقم المستند	بيان	الحركة		الرصيد	
				له	منه	له	منه

ومن أمثلة القيد بهذا الدفتر المثال الآتي:-

مثال (٨)

- \* ٢٠٠,٠٠ جنية ايداع مدخرات بالقسيمة رقم ٨٤١ بتاريخ ١٩٨٧/١٢/٥
- \* ٣٥٠٠,٠٠ (ثلاثة آلاف وخمسمائة جنية) ايداع دفعة حجز الوحدة السكنية بعشرون المعادي بالايبصال رقم ٨٣ بتاريخ ١٩٨٨/٥/٢
- \* ٥٠٠,٠٠ (خمسمائة جنية) سحب فرق قيمة الوحدة المخصصة من ثلاث غرف وصالة الى غرفتين وصالة بالايبصال رقم ١٤٦ بتاريخ ١٩٨٨/١١/٦

التاريخ	رقم التقييد	رقم المستند	البيان	الحركة		الرصيد	
				ل	منه	ل	منه
٨٧/١٢/٥	١٠	١٥	ايداع مدخرات قسيمة رقم ٨٤١	٢٠٠	--		
٨٨/٥/٢	٢٤	٩٧	مقدم حجز ايصال رقم ٨٣	٣٥٠٠	--		
٨٨/٦/٣٠			الاجمالي	٣٧٠٠	--		
			الرصيد في ١٩٨٨/٦/٣٠			٣٧٠٠	
٨٨/١١/٦	١٨	٢٣	رد جزء من المقدم لحجزه غزوتين وصالة بدلا من ثلاث وصالة بالايصال ١٤٦٦		٥٠٠		
			الاجمالي	٣٧٠٠	٥٠٠		
			الرصيد في ١٩٨٩/٦/٣٠			٣٢٠٠	

## خامسا : الدفاتر والسجلات المساعدة

( ١ ) دفتر تحليلي للمصروفات الادارية والعمومية .

( ٢ ) دفتر تحليلي لكل مشروع على حدة (مقاولون - م . رأسمالية - أرض - ... الخ) .

( ٣ ) دفتر تحليلي "المدينون والدائنون" .

( ٤ ) دفتر تحليلي الأصول الثابتة واهلاكاتها .

( ٥ ) دفتر تحليلي للسلفة المستديمة .



البيان	جزئى	كلى	البيان	جزئى	كلى
<u>جارى الأعضاء</u>			<u>مشروعات تحت التنفيذ</u>		
جارى أعضاء مشروع... (١)	XX	X	مشروع... (١)		
جارى أعضاء مشروع... (٢) الخ..	XX	X	أرض	XX	X
		XXX	دفعات مقدمه	XX	X
<u>قروض</u>			مقاولات	XX	X
قرض... مشروع (١)	XX	X	م. راسمالية	XX	X
قرض... مشروع (٢) الخ...	XX	X	أخرى... أقساط وفوائد قرض مثلا	XX	X
		XXX			XXX
<u>دائون متنوعون</u>			<u>التقديرة</u>		
رسوم الاتحاد	XX	X	صندوق	XX	X
حصة الاتحاد فى التنازلات ٢%	XX	X	بنك... (١)	XX	X
أتعاب محاسبية	XX	X	بنك... (٢) الخ	XX	X
ضرائب... الخ	XX	X			XXX
		XXX	المدينون المتنوعون		XXX
أرصدة دائنة أخرى : لا		XXX			
<u>أسهم رأس المال</u>			<u>أرصدة مدينة أخرى</u>		
عدد الأعضاء X (١) جنيه	XX	X	.....	XX	X
عدد الأعضاء X (١٠) جنيه	XX	X			XXX
		XXX	<u>أصول ثابتة</u>		
احتياطات ومخصصات			أثاث	XX	X
احتياطي قانوني	XX	X	أ. كهربائية	XX	X
مخصص خدمات اجتماعية	XX	X	مقر الجمعية... الخ	XX	X
مخصص خدمات مشتركة مشروع (١)	XX	X			XXX
مخصص خدمات مشتركة مشروع (٢)	XX	X	عجز	XX	X
مخصصات أخرى	XX	X	الخ.....	XX	X
		XXX			XXX
<u>فائض تحت التوزيع</u>					
فائض سنوات سابقة	XX	X			
فائض العام	XX	X			
		XXX			
		XXX			
حسابات نظامية			حسابات نظامية		
		XX			XX
		XXX			XXX

ثانياً : حساب الإيرادات والمصروفات :

ويتم قيد جميع الإيرادات التي تخص الفترة في الجانب الأيمن من هذا الحساب. ويتم قيد (١) أما الجانب (المدين) فيقيد فيه جميع المصروفات التي تخص نفس الفترة .. طبقاً لاستقلالية كل سنة على حدة بإيراداتها ومصروفاتها. وكمثال يأخذ هذا الحساب الشكل الآتي:

ح / الإيرادات والمصروفات عن المدة من ١/٧/٨ حتى ١/٦/٣٠

البيان	جزئي		كلى		البيان	جزئي		كلى	
	xx	x	xxx	x		xx	x	xxx	x
رسوم عضوية	xx	x			م . ادارية وعمومية				
اشتراكات محصلة	xx	x			اجور ومرتببات	xx	x		
اشتراكات مخصومة من ح/ جارى المصنوع	xx	x			بدل حضور جلسات	xx	x		
فائدة بنكية تخص اموال الجمعية	xx	x			انتقالات	xx	x		
حصة الجمعية فى تنازلات الاعضاء وهى (١٨٪ من اجمالى الـ ٢٠٪ المحصلة)	xx	x			ادوات كتابية ومطبوعات	xx	x		
الخ ...	xx	x	xxx	x	اهلاكات	xx	x		
					الخ ...	xx	x	xxx	x
<u>نتيجة النشاط</u>	xxx				م. مستحقة				
					رسوم الاتحاد (٥٠ جنيها)	xx	x		
أوعجز العام			xxx	x	أتعاب المحاسب القانونى	xx	x		
					الخ ...	xx	x	xxx	x
					<u>نتيجة النشاط</u>				
					فائض العام			xxx	x
			xxx	x				xxx	x

رئيس مجلس الإدارة

نظم

ختم  
الجمعية

المشرف العالى

(٥٨) بلصة كإستمارة بيانية

(٥٨) بلصة كإستمارة مراقب الحسابات

(٥٨) بلصة كإستمارة

ثانياً : حساب الإيرادات والمصروفات :

ويتم قيد جميع الإيرادات التي تخص الفترة في الجانب الأيمن من هذا الحساب. ويتم قيد ( / ) أما الجانب ( المدين ) فيقيد فيه جميع المصروفات التي تخص نفس الفترة .. طبقاً لاستقلالية كل سنة على حدة بإيراداتها ومصروفاتها. وكمثال يأخذ هذا الحساب الشكل الآتي:

ح / الإيرادات والمصروفات عن المدة من ٧/١ حتى ١٦/٣٠

البيان	جزئي		كلي	البيان	جزئي		كلي
رسوم عضوية	xx	x		م . ادارية وعمومية			
اشتراكات محصلة	xx	x		اجور ومرتببات	xx	x	
اشتراكات مخصومة من ح / جارى العضو	xx	x		بذل حضور جلسات	xx	x	
فائدة بنكية تخص اموال الجمعية	xx	x		انتقالات	xx	x	
حصة الجمعية في تنازلات الاعضاء وهي ( ١٨٪ من اجمالى الـ ٢٠٪ المحصلة )	xx	x		ادوات كتابية ومطبوعات	xx	x	
الغ ...	xx	x	xxx x	اهلاكات	xx	x	
				الغ ...	xx	x	xxx x
<u>نتيجة النشاط</u>	xxx			م . مستحقة			
أو عجز العام			xxx x	رسوم الاتحاد ( ٥٠ جنبها )	xx	x	
				اتعاب المحاسب القانوني	xx	x	
				الغ ...	xx	x	xxx x
				<u>نتيجة النشاط</u>			
				فائض العام			xxx x
							xxx x

رئيس مجلس الإدارة

ختم الجمعية

المشرف العالى

( ٥٨ ) بلحة ١٢

( ٥٨ ) بلحة ١٢ مراقب الحسابات ،،،

### ثالثا : ح/ مشروع توزيع الفائض :

(١) بعد أن يتم تحديد الفائض يرسل الى ح/ التوزيع طبقا لما جاء بنص المادة (٥٢) من القانون (١٤) لسنة ١٩٨١ . ويقيد في دفتر اليومية العامة على النحو

الآتى :

مضروب تحت التوزيع	مضروب تحت التوزيع	مضروب تحت التوزيع
XXX من ح/ الإيرادات والمصروفات	XXX الى ح/ التوزيع (الفائض)	XXX من ح/ التوزيع (الفائض)
XXX ح/ احتياطي قانوني (١٥%)	XXX ح/ خدمات عامة (الاتحاد) (٥%)	XXX ح/ خدمات بمنطقه الجمعية (١٠%)
XXX ح/ مكافأه مجلس الادارة (١٥%) بحد اقصى ٦٠٠ جنيه	XXX ح/ مكافأه العاملين (٥%) بحد اقصى ١٠٠ جنيه	XXX ح/ تدريب تعاوني الاتحاد (٥%)
XXX ح/ صندوق الاستثمار الاتحاد (٥%)	XXX ح/ مخصص خدمات مشتركة (الباقى بدون توزيع)	

على انه فى حاله الصرف يكون القيد كمثال:

XXX من ح/ مكافأه مجلس الادارة

XXX الى ح/ البنك - الصندوق

### ثالثا : ح/ مشروع توزيع الفائض :

(١) بعد أن يتم تحديد الفائض يرسل الى ح/ التوزيع طبقا لما جاء بنص المادة (٥٢) من القانون (١٤) لسنة ١٩٨١ . ويقيد في دفتر اليومية العامة على النحو الآتي :

الآتي :

XXX	من ح/ الإيرادات والمصروفات
XXX	الى ح/ التوزيع (الفائض)
XXX	من ح/ التوزيع (الفائض)
XXX	الى مذكورين
XXX	ح/ احتياطي قانوني (١٥٪)
XXX	ح/ خدمات عامة (الاتحاد) (٢٥٪)
XXX	ح/ خدمات بمنطقة الجمعية (١٠٪)
XXX	ح/ مكافأة مجلس الإدارة (١٥٪) بحد أقصى ٦٠٠ جنيه
XXX	ح/ مكافأة العاملين (٢٥٪) بحد أقصى ١٠٠ جنيه للموظف
XXX	ح/ تدريب تعاوني الاتحاد (٢٥٪)
XXX	ح/ صندوق الاستثمار الاتحاد (٢٥٪)
XXX	ح/ مخصص خدمات مشتركة (الباقى بدون توزيع)

على انه في حاله الصرف يكون القيد كمثل:

XXX من ح/ مكافأة مجلس الإدارة

XXX الى ح/ البنك - الصندوق

تلك الأعمال التي يجب أن تكون بالبنك

### ثالثا : ح/ مشروع توزيع الفائض :

(١) بعد أن يتم تحديد الفائض يرحل الى ح/ التوزيع طبقا لما جاء بنص المادة (٥٢) من القانون (١٤) لسنة ١٩٨١ . ويقيد في دفتر اليومية العامة على النحو

الآتي :

XXX	من ح/ الإيرادات والمصروفات	XXX	X
XXX	الى ح/ التوزيع (الفائض)	XXX	X
XXX	من ح/ التوزيع (الفائض)	XXX	X
XXX	الى مذكورين	XXX	X
XXX	ح/ احتياطي قانوني (٢١٥)	XXX	X
XXX	ح/ خدمات عامة (الاتحاد) (٢٥)	XXX	X
XXX	ح/ خدمات بمنطقة الجمعية (٢١٠)	XXX	X
XXX	ح/ مكافأة مجلس الإدارة (٢١٥) يحد أقصى ٦٠٠ جنية للعضو	XXX	X
XXX	ح/ مكافأة العاملين (٢٥) يحد أقصى ١٠٠ جنية للموظف	XXX	X
XXX	ح/ تدريب تعاوني الاتحاد (٢٥)	XXX	X
XXX	ح/ صندوق الاستثمار الاتحاد (٢٥)	XXX	X
XXX	ح/ مخصص خدمات مشتركة (اليقضى بدون توزيع)	XXX	X

على انه في حاله الصرف يكون القيد كمثل:

XXX من ح/ مكافأة مجلس الإدارة

XXX الى ح/ البنك - الصندوق

تلك الأعمال التي لا يمكنها أن تكون:

ثالثاً : ح/ مشروع توزيع الفائض :

(١) بعد أن يتم تحديد الفائض يرحل الى ح/ التوزيع طبقاً لما جاء بنص المادة (٥٢) من القانون (١٤) لسنة ١٩٨١ . ويقيد في دفتر اليومية العامة على النحو

الآتي :

		من ح/ الإيرادات والمصرفات	XXX	X
		الى ح/ التوزيع (الفائض)	XXX	X
		(٢) وبعد اقرار التوزيع من الجمعية العمومية يكون القيد بدفتر اليومية العامة على النحو الآتي:		
		من ح/ التوزيع (الفائض)	XXX	X
		الى المذكورين		
		ح/ احتياطي قانوني (١٥٪)	XXX	X
		ح/ خدمات عامة (الاتحاد) (٢٥٪)	XXX	X
		ح/ خدمات بمنطقة الجمعية (١٠٪)	XXX	X
		ح/ مكافأة مجلس الإدارة (١٥٪) يحد أقصى ٦٠٠ جنية للعضو	XXX	X
		ح/ مكافأة العاملين (٢٥٪) يحد أقصى ١٠٠ جنية للموظف	XXX	X
		ح/ تدريب تعاوني الاتحاد (٢٥٪)	XXX	X
		ح/ صندوق الاستثمار الاتحاد (٢٥٪)	XXX	X
		ح/ مخصص خدمات مشتركة (الباقي بدون توزيع)	XXX	X

على انه في حاله الصرف يكون القيد كمثل:

XXX من ح/ مكافأة مجلس الإدارة

XXX الى ح/ البنك - الصندوق

## رابعاً : مرفقات الميزانية :

### ( ١ ) ميزان المراجعة :

وهو بيان بالمجاميع والارصدة المرحله لكل حساب مدرج بدفتر الاستاذ العام (مدين

- دائن).

رقم	ملاحظات	مدين	دائن
*	وتتطابق المجاميع الواردة به مع القيود المدونة بدفتر اليومية العامة شهريا		
*	وعن طريقه يتم تصوير الميزانية والحسابات الختامية . . .		
*	(مجموعاً تمهيداً لعمدة ٢٨)		
*	(مجموعاً ميزان ٠٠٢ ربحاً صاف)		
*	(مجموعاً ميزان ٠٠٢ ربحاً صاف)		
*	(مجموعاً ميزان ٠٠٢ ربحاً صاف)		
*	(مجموعاً ميزان ٠٠٢ ربحاً صاف)		
*	(مجموعاً ميزان ٠٠٢ ربحاً صاف)		

### ( ٢ ) حساب المقبوضات والمدفوعات :

وهذا الحساب يمثل حركة النقدية الفعلية الواردة والمنصرفة خلال العام حيث يبدأ الجانب المدين منه برصيد اول المده لحسابات الصندوق والبنوك. ثم حركة المقبوضات خلال الفترة.

والجانب الدائن يبدأ بحركة المدفوعات خلال الفترة... ثم ينتهي بأرصدة آخر المدة لحسابات الصندوق والبنوك وكمثال يأخذ حساب المقبوضات والمدفوعات الشكل التالي :



ح / المقبوضات والمدفوعات عن المدة من ١٧/١ حتى ٣٠/٣/١٩٧٠

كلى	جزئى	اليان	كلى	جزئى	اليان
			xxx	x	<u>تقديية اول المدة</u>
	xx	x			صندوق
	xx	x			بنك... (١) ق... الخ
	xx	x			بنك... (٢) الخ...
xxx	x				<u>متحصلات من الاعضاء</u>
	xx	x	xxx	x	اسهم
	xx	x			رسوم عضوية
	xx	x			اشترابات
	xx	x			مدخرات
	xx	x			جارى اعضاء المشروع...
	xx	x			الخ...
xxx	x				<u>متحصلات اخرى</u>
	xx	x			قرض مشروع....
	xx	x			ضرائب
	xx	x			تأمينات
xxx	x				← خصما من الضريبة
	xx	x	xxx	x	<u>ايرادات بنكية</u>
	xx	x			فوائد بنك (وديعه)
	xx	x			فوائد بنك (ح جارى)
xxx	x		xxx	x	
xxx	x		xxx	x	

رئيس مجلس الادارة

ختم

الجمعية

المشرف المالى

مراقب الحسابات

يراعى عند اعداد الميزانية والحسابات الختامية وتقديمها للاتحاد والجهة الادارية المختصة لاعتمادها وفحصها اتباع القواعد والايضاحات الآتية :

(١) أن تستوفى الميزانية والحسابات الختامية توقيع كل من السيدين رئيس مجلس الادارة والمشرف المالى. وعلى أن تكون معتمدة من أحد المحاسبين القانونيين المقيدين بسجل المحاسبين والمراجعين بالاتحاد ومرفقا بها تقريره الدال على المراجعة.

(٢) على مجلس ادارة الجمعية فى نهاية كل سنة مالية تقديم الميزانية والحسابات الختامية خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية من أصل وأربع صور الى الاتحاد ويجب على الاتحاد الانتهاء من عملية المراجعة خلال ستين يوما على الأكثر من تاريخ ورود الميزانية والحسابات الختامية ومشروع توزيع الفائض، وعلى الاتحاد أن يرسل نسخة منها بعد التأشير عليها بما يفيد المراجعة الى الجمعية وكذلك نسخة معتمدة بحافظة الى الهيئة، وعلى الهيئة اعداد تقريرها بنتيجة الفحص وارساله للجمعية فى حالة الاعتماد خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود الحسابات الختامية وتقرير المراجعة اليها من الاتحاد.

ويجب على مجلس ادارة الجمعية تنفيذ الملاحظات التى يتضمنها تقرير المراجعة واعادة تصوير الميزانية والحسابات الختامية وتوزيع الفائض وأخذ موافقة الاتحاد والهيئة قبل عرضها على الجمعية العمومية. (مادة - ٩٢ قانون التعاون الاسكانى) ولايجوز عرض الميزانية والحسابات الختامية على الجمعية العمومية للتصديق الا بعد اعتمادها من كل من الاتحاد والهيئة فعلا أو حكما على الوجه المبين.

(٣) لما كان قانون التعاون الاسكانى قد نص فى المادة (٣١) منه على أن تدعى

الجمعية العمومية السنوية للانعقاد خلال الخمسة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية بينما المادة (٤١) قد نصت على تقديم الميزانيات خلال الستة أشهر التالية من أنتهاء السنة المالية.

ومقتضى هذين النصين أن المشرع قد أراد أن يعطى لمجلس الادارة الفترة الكافية لعرض الميزانية الخاصة بالعام السابق على الجهات الرقابية (الاتحاد والهيئة) وهي مدة (٩٠) تسعين يوماً لاجراء الفحص اللازم. حيث تكون هذه الميزانية (ميزانية العام السابق) قد مرت بجميع المراحل المشار اليها.. أما ميزانية السنة الأخيرة فانها لم تنزل قيد هذه الاجراءات.

(٤) الميزانية الافتتاحية للجمعية تعد من تاريخ شهر الجمعية بالوقائع المصرية حتى ١٦/٣٠ من نفس العام. وتعد الميزانية اللاحقة عن المدة من ١/٧/١ التالى وحتى نهاية السنة المالية.

(٥) تقدم الميزانية وحساباتها الختامية ومرفقاتها للاتحاد والجهة الادارية المختصة على النحو الآتى:

- أ - تقرير مراقب الحسابات.
- ب - الميزانية فى ١٦/٣٠ .
- ج - ح/ الايرادات والمصروفات عن المدة من ١/٧/١ حتى ١٦/٣٠ .
- د - ح/ مشروع توزيع الفائض (ان تحقق) للعام المالى المنتهى فى ١٦/٣٠ .
- هـ - المرفقات : وتعتبر جزء لا يتجزأ من الميزانية وحساباتها الختامية وهى:
  - ١ - ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة عن الفترة المعد عنها الميزانية.
  - ٢ - ح/ المقبوضات والمدفوعات عن نفس الفترة.
  - ٣ - الحسابات التحليلية المكتملة والتوضيحية التى تحتاج بنودها الى تفصيل مثل:
    - المصروفات الرأسمالية لكل مشروع على حدة.
    - المقاولات لكل مشروع على حدة.

المصاريف الادارية والعمومية. - المصروفات المستحقة. - المدينون والدائنون.

المذكورة تسمى بالآتى: - صورة من مذكرة تسوية البنك مع آخر كشف ح/البنك فى ٦/٣٠

- صورة من محضر جرد الخزينة مع صورة اخر مستند قبض واخر مستند صرف.
- صورة من محضر جرد الأصول الثابتة مع نسب اهلاكااتها.
- صورة مصادقات الجهات المقرضة.
- صورة من ختاميات كل مشروع (ان وجدت) أو صورة من آخر مستخلص لكل مشروع.

(٦) يتم تقويم العملة الأجنبية بالجنيه المصرى فى نهاية العام وحسب سعر البنك المركزى فى ١٦/٣٠ . مع مراعاة القواعد العامة بالنسبة للفوائد طبقا لقرار لجنة التنسيق بتاريخ ١٩٨٨/١/٣١ (بند (١١) من الايضاحات).

(٧) تظهر الاسهم بالحسابات الختاميه كأرصدة طبقا لفئاتها كما يلى:  
 xxx عدد الأعضاء x جنيه (١) (لمن اشترك بالجمعيه فى ظل القانون (١٠٩).  
 xxx عدد الأعضاء x عشرة (١٠) جنيه (لمن اشترك بالجمعيه فى ظل القانون (١٤).

(٨) يقترح مجلس الادارة فى نهاية كل سنة ماليه قيمه الاشتراك السنوى الذى يحصل من كل عضو لمواجهة المصروفات الادارية وعرضها على الجمعية العمومية لاتقرارها. ولايجاوز مجموع مايحصل من العضو كاشتراك طوال مدة عضويته ٥٠ (خمسين جنيها) لانتفاعه بوحدة اقتصادية، ١٠٠ (مائة جنيه) لانتفاعه بوحدة متوسطة، ١٥٠ (مائة وخمسين جنيها) لانتفاعه بقطعه ارض فضاء.  
 وعلى أن يكون الحد الأدنى للاشتراك السنوى ٦ (سته جنيها) سنويا.

المصاريف الادارية والعمومية. - المصروفات المستحقة. - الايرادات المتنوعة. - المدينون والدائنون.

- صورة من مذكرة تسوية البنك مع صورة من آخر كشف ح/البنك فى ٦/٣٠
- صورة من محضر جرد الخزينة مع صورة اخر مستند قبض واخر مستند صرف.
- صورة من محضر جرد الأصول الثابتة مع نسب اهلاكااتها.
- صورة مصادقات الجهات المقرضة.
- صورة من ختاميات كل مشروع (ان وجدت) أوصورة من آخر مستخلص لكل مشروع.

(٦) يتم تقويم العملة الأجنبية بالجنيه المصرى فى نهاية العام وحسب سعر البنك المركزى فى ١٦/٣٠ . مع مراعاة القواعد العامة بالنسبة للفوائد طبقا لقرار لجنة التنسيق بتاريخ ١٩٨٨/١/٣١ (بند (١١) من الايضاحات).

(٧) تظهر الاسهم بالحسابات الختامية كأرصدة طبقا لغنائها كما يلى:  
 XXX عدد الأعضاء X جنيه (١) (لمن اشترك بالجمعيه فى ظل القانون (١٠٩).  
 XXX عدد الأعضاء X عشرة (١٠) جنيه ( لمن اشترك بالجمعيه فى ظل القانون (١٤).

(٨) يقترح مجلس الادارة فى نهاية كل سنة ماليه قيمه الاشتراك السنوى الذى يحصل من كل عضو لمواجهة المصروفات الادارية وعرضها على الجمعية العمومية لاقرارها. ولايجاوز مجموع مايحصل من العضو كاشترك طوال مدة عضويته ٥٠ (خمسين جنيها) لانتفاعه بوحدة اقتصادية، ١٠٠ (مائة جنيه) لانتفاعه بوحدة متوسطة، ١٥٠ (مائة وخمسين جنيها) لانتفاعه بقطعه ارض فضاء. وعلى أن يكون الحد الأدنى للاشتراك السنوى ٦ (ستة جنيها) سنويا.

... ويحصل من العضو المنتفع باقى المستحق عليه من المبالغ السابق ذكرها دفعة واحدة فى تاريخ تسلمه للوحدة السكنية أو قطعة الأرض محل الانتفاع.

.. ويلزم العضو بسداد قيمة الاشتراك السنوى المطلوب عن سنة كاملة مقدما فى بدايه كل سنة ماليه. فاذا تأخر العضو عن السداد لمدة شهر عن موعد الاستحقاق يخضم الاشتراك عن سنتين (مضاعفا) كاملتين من مدخراته أو حساب الجارى مع اخطاره بذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول على حساب العضو، فاذا تكرر تخلف العضو عن السداد عرض أمره على الجمعية العموميه لتصدر قرارها بشأنه طبقا لأحكام هذا النظام.

.... على أنه إذا سدد العضو قيمه الاشتراك فترحل سنويا الى الأيرادات بحساب الأيرادات والمصروفات... وفى حالة سداد العضو لاشتراكه (رسم الانتفاع) فيرحل الى الأيرادات من هذا المبلغ قيمه الاشتراك السنوى والباقى يظهر بخصوم الميزانية (اشتراك مقدم) يستنزل فى السنوات اللاحقة كل سنة بقيمة الاشتراك حتى ينفذ الرصيد وذلك طبقا لمبدأ استقلالية كل سنة على حدة بإيراداتها ومصروفاتها محاسبيا.

(٩) حصة الجمعية فى تنازلات الأعضاء بنسبة ٢٠٪ من القيمة التقديرية على أنه يجب أن لا يقل المبلغ الذى يحصل عليه العضو المتنازل. عن قيمه مادفعه كتكلفة للوحدة ومعالجة المبالغ المحصلة للبند المذكور تكون كالتى:

- ١٨٪ من أجمالى التنازلات فترحل للإيرادات بحساب الأيرادات والمصروفات للجمعية.

- ٢٪ من أجمالى قيمة التنازلات تظهر بخصوم الميزانية كمستحقات للاتحاد التعاونى فى حالة عدم سدادها اليه خلال العام.

(١٠) عجز أى عام يتحقق فى السنة الماليه للجمعية يخضم من فائض الأعوام (اللاحقة)

فى حالة عدم وجود مشروعات وليست (السابقه) حيث أن فائض العام السابق المفروض أن

يكون معتمدا وتم توزيعه، أما فى حالة انتهاء أحد المشروعات يتم تحميله بقيمة العجز

المحقق والظاهر بالميزانية فى سنة انتهاء المشروع بنسبة رقم أعماله عن سنوات العجز من

أجمالى قيمة المشروعات.

(١١) فوائد البنوك:

سواء كانت هذه الفوائد على الحساب الجارى أو الودائع تعالج كالتى:

١ - الفائدة التى تخض أموال الاعضاء بالنسبة للجمعيات الاساسية أو أموال جمعيات

- بالنسبة للجمعيات المشتركة - ترحل لحساب خصوم الميزانية تحت بند الخدمات المشتركة.

ب - أما إذا كانت الفائدة تخص أموال الجمعية بصفتها الاعتبارية والممثل في الاحتياطي القانوني - الأسهم - رسوم العضوية - الاشتراكات - الفائض (الغير موزع) احتياطي ومخصصات أخرى إدارية الخ فترحل لحساب إيرادات الجمعية بحساب الإيرادات والمصروفات.

\* وذلك وفقا لقرار لجنة التنسيق بجلستها في ١٩٨٨/١/٣١ والمعتمدة بتاريخ

١٩٨٨/٣/٢٧ .

وعلى أن يسرى هذا القرار اعتبارا من تاريخ اعتماد قرار اللجنة للميزانيات التي لم تعتمد بعد من الجهات الادارية المختصة. وعلى أن يراعى الفصل بين أموال الجمعية وأموال الاعضاء بالبنوك... وأن تحتسب نسبة كل منها في الفوائد في حاله عدم فصل كل منهما عن الأخرى - بالبنوك.

(١٢) الخدمات المشتركة:

أ- يجب فصل الخدمات المشتركة لكل مشروع على حدة بالميزانية. وكذا فصل فوائد الودائع أو الحسابات الجارية عن نسبة الخدمات المشتركة من الفائض الموزع وعلى أن تقسم بنسبة أموال الاعضاء لكل مشروع على حدة.

ب- ما تبقى بدون توزيع من الفائض يرحل الى الخدمات المشتركة. كذلك فان حصة مجلس الادارة والعاملين من الفائض والتي يسقط الحق في المطالبة بها ترحل الى بند الاحتياطي القانوني.. وفي حالة تنازلهم عنها توجه للغرض المتنازل من أجله على أن يكون ذلك كتابيا وموقعا عليه من المتنازليين.

ج- أوجه الصرف من بند الخدمات المشتركة يتمثل في استكمال وانشاء وصيانة

الخدمات المشتركة وتحسين شؤون المنطقة (مادة ٥٢ من القانون ١٤ لسنة ٨١) مثل:

- تخصص وحدة سكنية بالمشروع كدار حضانه أو ناد ثقافى للاعضاء المنتفعين.
- تجميل مدخل العمارات بالرخام أو الديكورات أو الرصف بالطوب الفرعونى.
- التشجير والخضرة حول عمارات المشروع أو الأرض.
- فى إنشاء مسجد ضمن نطاق المشروع.
- تخفيض تكلفه المشروع لصالح الأعضاء بقبم الفوائد المستحقه لأموالهم فقط وليس من نسبة الخدمات المشتركة من الفائض الموزع.
- المساهمة فى قيمة شراء مقر للجمعية.

تساقداً للمبدأ ١٣ من ميثاق الجمعية، حيث أنه لا يجوز أن يكون المخصصات من الفائض:

(١٣) المخصصات التى يمكن تكوينها من الفائض:

مخصص شراء مقر الجمعية وتأثيثه.. ولا يتم تكوينه الا بعد اقرار حاجه الجمعية

للمقر والموافقه على مبدأ الشراء من الجمعية العمومية ولا يجوز تكوين مخصصات من الفائض

لمقابلة المصاريف العمومية أو الادارية المستقبلية أو الطارئة حيث أن أحكام الفقرة (٢) من

المادة (٨) من النظام الداخلى سالف الذكر أوردت الإيرادات التى تغطى المصروفات الاداريه.

(١٤) يراعى تطبيق المادة (٧) من القرار الوزارى رقم (٤٦) لسنة ٨٢ بخصوص عدم الصرف

من جارى اعضاء مشروع معين لمشروع آخر.. وهذا يتطلب فصل حسابات جارى اعضاء كل مشروع

على حدة.. وكذا مصروفات كل مشروع على حدة من (أراض - مقاولات - م. رأسماليه .. الخ).

العرض على الجهات المختصة برؤية على ذلك.

(١٥) على مجلس الادارة مراعاة خصم الضرائب المستحقه على المهنيين (محاسب - محام -

مهندس الخ...) من المنبع وتوريدها للجهات المستحقه.. أو ابلاغ مأمورية الضرائب المختصة

عن المبالغ التى تقاضاها كل منهم فى حالة عدم الخصم من المنبع.. وفى حالة عدم تنفيذ

ذلك ستتعرض الجمعية لأن تتحمل عبء الضرائب المستحقه وفوائد التأخير.

من أجل ذلك، فإننا نطلب من المجلس الإداري أن يقرر تخصيص مبالغ مالية من الفائض لتغطية هذه التكاليف.

من أجل ذلك، فإننا نطلب من المجلس الإداري أن يقرر تخصيص مبالغ مالية من الفائض لتغطية هذه التكاليف.



(١٦) رسوم الاتحاد التعاونى الاسكانى (بواقع - ٥٠٠ (خمسين جنيهه) أو ٠.١٪ من حجم

الأعمال أيهما أكبر) بالإضافة إلى مبالغ أخرى ورسومها متساوية لجميع الأعضاء.

- تعلق الرسوم إذا كانت ٥٠٠ (خمسين جنيهه) ضمن المصروفات المستحقه بحساب /

الايادات والمصروفات وتظهر بخصوم الميزانية لحين سدادها.

- أما إذا كانت نسبة ٠.١٪ من حجم الأعمال (التمثل فى المسدد خلال العام من

تكاليف المشروعات) أرض - مقاولات م. رسماليه لكل مشروع بنسبة حصة المشروع من

قيمة ٠.١٪ المحتسبه على المشروع خلال السنة المالية.

(١٧) يراعى عدم رد أموال الأعضاء المنسحبين من الجمعية فى مدة شهرين قبل أنتهاء السنة

المالية.

(١٨) لايجوز لمجلس ادارة الجمعية فى حالة انسحاب عضواً قيمه الاشتراك ورسم العضوية

ويرد فقط قيمة السهم والمدخرات أو رصيده الجارى.

(١٩) يجب أن تظهر حسابات القروض بخصوم الميزانية بكامل قيمه القرض الفعلية.. ويظهر

سداد أقساط القرض بأصول الميزانية تحت مسمى سداد قروض.

(٢٠) يجب اظهار الحساب الختامى للمشروع بعد أنتائه بايراداته ومصروفاته كقيد نظامى

فى نهاية الميزانية.

(٢١) بعد اعتماد الميزانية والحسابات الختامية من جهات الرقابة (الهيئة والاتحاد)

وبالتالى اعتماد مشروع توزيع الفائض لايجوز للجمعية العمومية توزيع الفائض بخلاف

ماورد بنص المادة <٥٢> من القانون <١٤> لسنة ٨١ .. ويعتبر غير ذلك مخالفه ويكون قرار

الجمعية العموميه غير ملزم وبالتالي يتم تعديل الوضع كما هو وارد بالمادة المذكوره.

(٢٢) يجوز للجمعية العمومية أن تقرر صرف مكافأة حسن أداء لعضو أو اكثر من أعضاء

مجلس الإدارة بالضوابط الآتية:

- تقرر المكافأة عن مشروع معين تم أنجازه بأداء مميز وفي الوقت المحدد بالعقد.  
- أن توافق الجمعية العمومية مسبقاً على مبدأ الصرف وتحديد مبلغ المكافأة صراحة لكل عضو من أعضاء المجلس. ولا تخل هذه المكافأة التي تضاف على مصاريف مشروع معين بحق عضو مجلس الإدارة في تقاضي المكافأة التي لا تتجاوز في جملتها بالنسبة لجميع الأعضاء ١٥٪ من الفائض ويحد أقصى ٦٠٠ جنيه لكل عضو وهي المكافأة المشروطة بموافقة الجمعية العمومية عليها، كما لا تخل بما تقره الجمعية العمومية لعضو أو أكثر من بدل التفرغ شريطة أن يتقرر البديل وقيمته في الجمعية العمومية وعن السنة المالية التالية.

### (٢٣) الاحتياطي القانوني:

بخلاف ماتكون لحساب الاحتياطي القانوني من توزيع الفائض يضاف إليه -

- أ- الهبات والوصايا التي تخصص لغرض معين.
- ب- المبالغ التي يسقط الحق في المطالبة بها قانوناً.
- ج - الإيرادات المستحقة من بيع الأصول الثابتة.

(٢٤) لا يجوز للجمعيات العمومية أن تتخذ قرارات تخالف القانون أو النظام الداخلي تخرج عن نطاق اختصاصها ويتم محاسبه مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية قبل العرض على الجهات المختصة وموافقتها رسمياً على ذلك.

(٢٥) لا يجوز تأثيث أو شراء مقر للجمعية من حساب الأعضاء ويراعى ماسبق ذكره بخصوص تأثيث أو شراء المقر بعمل مخصص له من الفائض (بند ١٣ من الايضاحات).

(٢٦) لا يجوز لجمعيات الاسكان اقراض الغير حتى ولو كانت جمعيات تعاونية للاسكان لاي سبب من الأسباب.

(٢٧) لا يجوز لجمعيات الاسكان التبرع للغير حيث من المفروض أن الجمعيات هي التي تقبل التبرعات والهبات والوصايا.

(٢٨) في حالة عدم التزام المجلس بالخطه السنوية أو عدم قيام الجمعية بمشروعات جديدته أو الاستمرار في نشاط - الا في حالة وجود عذر قهري - فلا يجوز صرف مكافاة لأعضاء مجلس الإدارة من توزيعات الفائض أو المكافآت التي نص عليها القانون وتحول في هذه الحالة نسبة المكافاة من توزيعات الفائض (١٥%) الى ح/ الخدمات المشتركة.

(٢٩) يجوز بقرار من مجلس الادارة انشاء مخصصات لأغراض محددة قبل ظهور الفائض بشرط أن يكون هذا المخصص لازما ويخضع قرار مجلس الادارة في شأن انشاء المخصصات لرقابة الهيئة والاتحاد عند مراجعة وفحص الميزانية.