



وثيقة دليل تدريب المستخدم ” دليل المنظمات والمكاتب المحاسبية لإدارة تفاويض المكاتب المحاسبية“

النسخة 1.0

الفهرس

4	1. المقدمة
4	1.1. نظرة عامة على نظام تقييم الامتثال
4	1.2. الغرض من الوثيقة
4	1.3. دليل تعريف الألوان المستخدمة بالوثيقة
4	1.4. الاختصارات و المصطلحات
5	2. إرشادات التشغيل
5	2.1. إدارة تفويض مكتب المحاسب القانوني
16	2.2. اعتماد / رفض التفويض

دليل شاشات النظام

- 5..... شاشة رقم 1: الموقع الرسمي للمركز.
- 6..... شاشة رقم 2: قائمة خدمات المركز.
- 7..... شاشة رقم 3: تسجيل الدخول.
- 8..... شاشة رقم 4: قائمة تفويضات المكاتب المحاسبية.
- 8..... شاشة رقم 5: شاشة طلب التفويض.
- 9..... شاشة رقم 6: تفاصيل المكتب المحاسبي.
- 10..... شاشة رقم 7: تفاصيل طلب التفويض.
- 11..... شاشة رقم 8: نافذة تأكيد إنشاء تفويض جديد.
- 11..... شاشة رقم 9: شاشة التفويض النشط.
- 12..... شاشة رقم 10: شاشة تحديث تفاصيل التفويض.
- 12..... شاشة رقم 11: نافذة تأكيد تحديث التفويض.
- 13..... شاشة رقم 12: شاشة تفاصيل إلغاء التفويض.
- 14..... شاشة رقم 13: نافذة تأكيد إلغاء التفويض.
- 14..... شاشة رقم 14: تبويب التفويضات المرفوضة.
- 15..... شاشة رقم 15: شاشة تفاصيل التفويض.
- 15..... شاشة رقم 16: نافذة تفاصيل سبب الرفض.
- 16..... شاشة رقم 17: شاشة طلبات التفويض.
- 17..... شاشة رقم 18: شاشة تفاصيل طلب التفويض.
- 17..... شاشة رقم 19: نافذة تأكيد الاعتماد.

1. المقدمة

يُعد دليل تدريب المستخدم المرجع الأساسي لمستخدمي النظام للتعرف على إمكانياته، وتطوير المهارات اللازمة للتعامل معه بسهولة، وإتقان استخدامه من خلال اتباع الخطوات الموضحة في هذا الدليل. يقدم هذا الدليل تعليمات واضحة ومفصلة حول كيفية استخدام التطبيق أو الخدمة بطريقة بسيطة ومباشرة، كما يتضمن إرشادات وحلولاً للمشكلات الشائعة التي قد يواجهها المستخدم أثناء استخدام النظام.

1.1. نظرة عامة على نظام القوائم المالية

يُعد نظام القوائم المالية منصة متكاملة تهدف إلى تمكين المنظمات غير الربحية من إعداد ورفع وإدارة القوائم المالية بطريقة رقمية دقيقة وموثوقة، بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والمعايير المحاسبية المعتمدة. ويتمثل الهدف الأساسي للنظام في تحسين جودة البيانات المالية، وتعزيز الشفافية. وتشمل أبرز وظائفه: رفع القوائم المالية المدققة، والتحقق الآلي من صحة البيانات، وتتبع الإيداعات والتعهديات.

1.2. الاختصارات و المصطلحات

م	المصطلحات	التعريف
1.	النظام	خدمات تقييم الامتثال في منصة نوى
2.	المنظمة	المنظمة غير الربحية سواء كانت جمعية أهلية أو مؤسسة أهلية أو صندوقاً عائلياً
3.	مفوض المنظمة	شخص طبيعي منسوب للمنظمة غير الربحية، يصدر له تفويض موثق من الممثل النظامي أو رئيس مجلس الإدارة، يمنحه حق استخدام حساب المنظمة في منصة نوى، والقيام بالإجراءات النظامية والإدارية المحددة في وثيقة التفويض، وتُعد تصرفاته داخل نطاق التفويض ملزمة للمنظمة.
4.	المكتب	مكتب المحاسبة القانوني المرخص له بممارسة عمليات المراجعة والتدقيق
5.	مفوض مكتب المحاسب القانوني	شخص طبيعي منسوب لمكتب المحاسبة القانوني، يصدر له تفويض موثق من المحاسب القانوني المرخص، يمنحه حق استخدام حساب المكتب في منصة نوى، والقيام بالإجراءات النظامية والإدارية المحددة في تفاصيل التفويض، وتُعد تصرفاته داخل نطاق التفويض ملزمة للمكتب.
6.	محاسب	هو المحاسب العامل في مكتب المحاسب القانوني

2. إرشادات التشغيل

2.1. إدارة تفويض مكتب المحاسب القانوني

وصف الإجراء

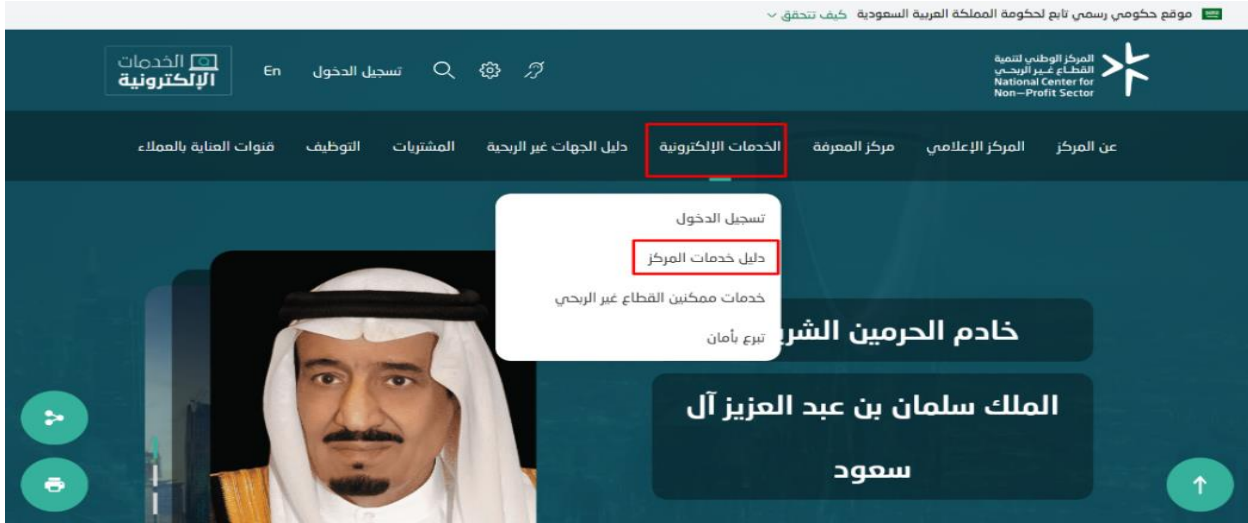
تُمكن هذه الشاشة المستخدم من عرض قائمة خدمات تفويض المكاتب المحاسبية، حيث يمكنه تتبع حالات التفويض (قيد الموافقة / نشط / مرفوض / ملفى). كما يتيح للمستخدم إنشاء التفويض أو تحديثه أو إلغاؤه حسب الحاجة.

مستخدمي الخدمة

- مفوض المنظمة

واجهة المستخدم

1. قم بالدخول على الموقع الرسمي للمركز، ومن ثم اختيار "الخدمات الإلكترونية" وبعد ذلك اختيار دليل خدمات المركز



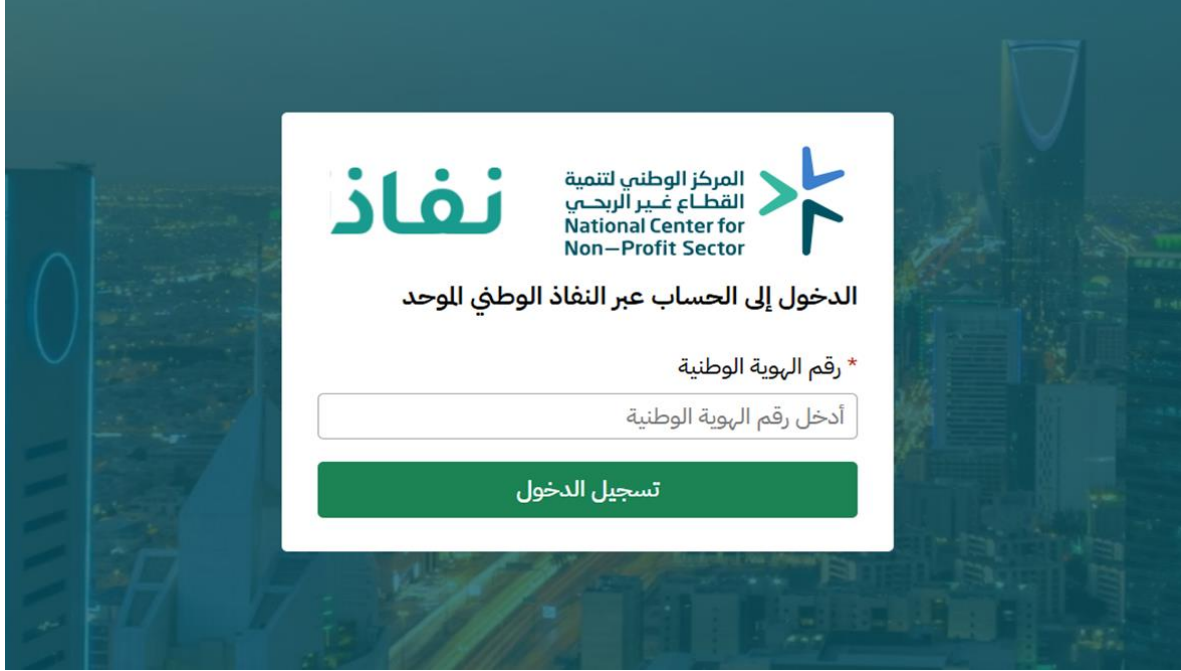
شاشة رقم 1: الموقع الرسمي للمركز

2. تظهر صفحة بها جميع خدمات المركز، لكي يتم البحث عن الخدمة المطلوبة قم بكتابة " تفويض مكتب المحاسب القانوني " في حقل البحث وبعد ذلك سوف تظهر بطاقة الخدمة ويجب بعد ذلك الضغط على زر "ابدأ الخدمة".

The screenshot shows the website's search interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector'. Below this is a search bar with the text 'تفويض مكتب المحاسب القانوني' (Legal Accounting Firm Authorization) entered. A green button labeled 'إعادة التصفح' (Refresh) is next to the search bar. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'تصنيف الخدمة' (Service Category) with 'الكل' (All) selected. To the right, there is a card titled 'تفويض مكتب المحاسب القانوني' (Legal Accounting Firm Authorization) with a description: 'تتيح هذه الخدمة لمفوضي الكيانات غير الربحية بتوثيق التعاقد الذي تم قبل الخدمة وذلك بإرسال طلب رقمي لممثلي المكاتب...'. A green button labeled 'ابدأ الخدمة ←' (Start Service) is highlighted with a red box.

شاشة رقم 2: قائمة خدمات المركز

3. تتضمن البطاقة عدة أقسام رئيسية يمكن استعراضها، مثل المستندات المطلوبة لإتمام الخدمة، وملفات الخدمة المرتبطة بها، وخطوات التقديم التي توضح آلية التنفيذ بشكل تدريجي، بالإضافة إلى اتفاقية مستوى الخدمة التي تبين الزمن المتوقع للإنجاز، وأخيرًا الضوابط والشروط التي تحكم استخدام الخدمة، ويمكن البدء في استخدام الخدمة مباشرة من خلال زر "ابدأ الخدمة".
4. قم بتسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية الوطنية.



شاشة رقم 3: تسجيل الدخول

- ملاحظة: في حال عدم وجود صلاحية للمفوض للدخول على منصة تقييم الامتثال، فإنه يتطلب الحصول على تفويض بالدخول على منصة نوى من قبل رئيس المجلس ليتم التفويض من خلال اختيار خدمات إدارة الصلاحيات ومن ثم اتباع الخطوات للتفويض.

5. عند بدأ الخدمة، يقوم النظام بعرض قائمة تفويضات المكاتب المحاسبية متضمنة تبويين: "فعالة" و "منتهية".

شاشة رقم 4: قائمة تفويضات المكاتب المحاسبية

ملاحظة:

- يتضمن تبويب "نشط" التفويضات قيد الموافقة والتفويضات النشطة.
- يتضمن تبويب "منتهي" التفويضات الملغاة والمرفوضة.

6. إنشاء تفويض جديد: الضغط على زر تفويض جديد.

- يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى شاشة طلب تفويض جديد مع المكونات ذات الصلة.

شاشة رقم 5: شاشة طلب التفويض

7. اختيار اسم المكتب المحاسبي أو إدخال رقم ترخيص المكتب المحاسبي، ثم الضغط على زر "عرض البيانات".

❗ **ملاحظة:** يتم تعطيل زر استرجاع في حال إدخال قيم في الحقول معًا في نفس الوقت.

- يقوم النظام بعرض تفاصيل المكتب المحاسبي كما في الشاشة أدناه.

رجوع تقديم التفويض

طلب تفويض جديد

إدخال بيانات المكتب المحاسبي
يمكنك البحث باستخدام رقم الترخيص أو اسم المكتب.

رقم ترخيص مكتب المحاسبة
أدخل رقم الترخيص

اسم المكتب

عرض البيانات

بيانات المكتب المحاسبي المسترجعة
اسم المكتب المحاسبي

اسم الترخيص
رقم الترخيص
رقم الهاتف
المدنية

تفاصيل التفويض والإرسال
السنة المالية المفوض عليها
اختر السنة المالية

شاشة رقم 6: تفاصيل المكتب المحاسبي

8. اختيار السنة السابقة المتاحة والسنة المالية المفوضة وفقاً للفقرة 2.3.5 (ميزة إعدادات فترات التقديم)، ثم الضغط على زر إرسال التفويض.
- قوم النظام بعرض نافذة تأكيد لإنشاء تفويض جديد.
- ملاحظة:** عند كون نوع المنظمة = جمعية أهلية، يقوم النظام بإخفاء حقل السنة السابقة المتاحة.

طلب تفويض جديد

← تقديم التفويض

رجوع

إدخال بيانات المكتب المحاسبي
يمكنك البحث باستخدام رقم الترخيص أو اسم المكتب.

رقم ترخيص مكتب المحاسبة
أدخل رقم الترخيص

اسم المكتب

عرض البيانات

بيانات المكتب المحاسبي المسترجعة
اسم المكتب المحاسبي

رقم الترخيص	اسم الترخيص	تاريخ إصدار الترخيص

العنينة

رقم الهاتف

البريد الإلكتروني

تفاصيل التفويض والإرسال
توأم السنوات السابقة المسموح بالاطلاع عليها

السنة المالية المفوض عليها

السنة المالية 2024

2024

شاشة رقم 7: تفاصيل طلب التفويض

9. الضغط على زر "تقديم التفويض".

- يقوم النظام بإرسال طلب التفويض إلى المكتب المحاسبي لاعتماد الطلب، مع عرض رسالة تفيد بنجاح الإرسال.

شاشة رقم 8: نافذة تأكيد إنشاء تفويض جديد

10. في حالة الرغبة بتحديث التفويض، من قائمة التفويضات في تبويب "فعالة"، اختيار التفويض ثم الضغط على زر "إدارة التفويض".

- يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى شاشة تفاصيل التفويض والمكونات ذات الصلة.

شاشة رقم 9: شاشة التفويض النشط

11. تعديل البيانات المطلوب تحديثها، ثم الضغط على زر "حفظ".
- يتم تفعيل زر حفظ فقط في حال وجود أي تغييرات.

● **ملاحظة:** عند كون نوع المنظمة = جمعية أهلية، يقوم النظام بإخفاء حقل السنة السابقة المتاحة.

تفويضات المكاتب المحاسبية < إدارة التفويض

إغلاق إلغاء التفويض حفظ ←

إدارة التفويض

اسم مكتب المحاسبة	رقم الترخيص	تاريخ التفويض	حالة التفويض
		11/03/2026	نشط

السنة المالية المفوض عليها: السنة المالية 2025

قوائم السنوات السابقة المسموح بالإطلاع عليها: 2023 2024

شاشة رقم 10: شاشة تحديث تفاصيل التفويض

12. يقوم النظام بعرض نافذة تأكيد تحديث التفويض. الضغط على زر "تأكيد".
- يقوم النظام بإشعار المستخدم بنجاح التحديث، ويتطلب موافقة جديدة في حال تم تغيير السنة المالية المفوضة.

تفويضات المكاتب المحاسبية < إدارة التفويض

إغلاق إلغاء التفويض حفظ

إدارة التفويض

اسم مكتب المحاسبة	رقم الترخيص	تاريخ التفويض	حالة التفويض
		11/03/2026	نشط

السنة المالية المفوض عليها: السنة المالية 2025

قوائم السنوات السابقة المسموح بالإطلاع عليها: 2023 2024

هل أنت متأكد من رغبتك في حفظ التعديلات؟
بعض التغييرات قد تتطلب موافقة.
يرجى العلم أن تغيير سنة التفويض سيؤدي إلى رفض أي تقديم قيد المعالجة حالياً.

تأكيد إلغاء

شاشة رقم 11: نافذة تأكيد تحديث التفويض

13. في حالة الرغبة بإلغاء التفويض: من قائمة التفويضات في تبويب "فعالة"، اختيار التفويض النشط ثم الضغط على زر "إدارة التفويض".

• يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى شاشة تفاصيل إلغاء التفويض والمكونات ذات الصلة.

14. الضغط على زر "إلغاء التفويض".

• يقوم النظام بعرض نافذة تأكيد الإلغاء.

تفويضات المكاتب المحاسبية < إدارة التفويض

إدارة التفويض

إغلاق إلغاء التفويض حفظ

حالة التفويض	تاريخ التفويض	رقم الترخيص	اسم مكتب المحاسبة
نشط	11/03/2026		

السنة المالية المقوض عليها

قوائم السنوات السابقة المسموح بالإطلاع عليها

السنة المالية 2025

2024

شاشة رقم 12: شاشة تفاصيل إلغاء التفويض

15. اختيار سبب الإلغاء ثم الضغط على زر "تأكيد".
- يقوم النظام بعرض رسالة تفييد بنجاح إلغاء التفويض.

شاشة رقم 13: نافذة تأكيد إلغاء التفويض

16. عرض تفاصيل التفويض المرفوض: من تبويب "منتھية"، اختيار التفويض المرفوض ثم الضغط على زر "إدارة التفويض".
- يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى شاشة تفاصيل التفويض.

شاشة رقم 14: تبويب التفويضات المرفوضة

- 17. من شاشة تفاصيل التفويض، الضغط على زر "عرض سبب الرفض".
- يقوم النظام بعرض شاشة تفاصيل التفويض والمكونات ذات الصلة.

تفويضات المكاتب المحاسبية < إدارة التفويض

إدارة التفويض

إغلاق إلغاء التفويض حفظ عرض سبب الرفض

حالة التفويض: مرفوض تاريخ التفويض: 23/03/2026 رقم الترخيص: اسم مكتب المحاسبة: office phuc

السنة المالية المفوض عليها: فوائم السنوات السابقة المسموح بالإطلاع عليها: 2024 2025

نص تلميح

شاشة رقم 15: شاشة تفاصيل التفويض

- يقوم النظام بعرض نافذة تفاصيل سبب الرفض.

تفويضات المكاتب المحاسبية < إدارة التفويض

إدارة التفويض

إغلاق إلغاء التفويض حفظ عرض سبب الرفض

office phuc

office phuc

محمد بن محسن بن سلطان المطيري

التاريخ: AM 10:35 - 23/03/2026

الملاحظة

شاشة رقم 16: نافذة تفاصيل سبب الرفض

2.2. اعتماد / رفض التفويض

وصف الإجراء

تُمكن هذه الشاشة مفوض المكتب المحاسبي من عرض وإدارة طلبات التفويض الواردة.

مستخدمي الخدمة

- مفوض مكتب محاسبي

واجهة المستخدم

1. تسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية الوطنية.
- يقوم النظام بعرض قائمة طلبات التفويض متضمنة ثلاثة تبويبات: طلبات التفويض، تفويضات نشطة، وتفويضات غير نشطة.

الإجراءات	اسم الكيان T1	رقم ارجحى الكيان	نوع الكيان T1	تاريخ التسجيل T1	تاريخ إرسال التفويض T1	السنوات المالية للتفويض T1	الإجراءات
عرض التفاصيل							
عرض التفاصيل							
عرض التفاصيل							

شاشة رقم 17: شاشة طلبات التفويض

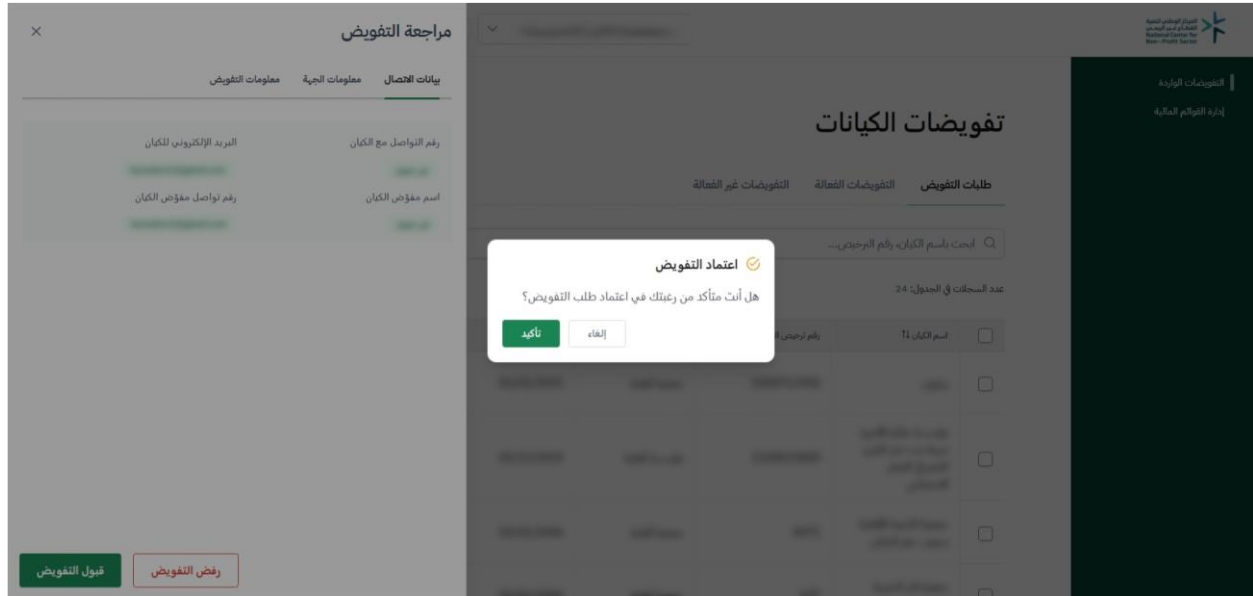
ملاحظة:

- يتضمن تبويب "طلبات التفويض" التفويضات قيد الموافقة.
- يتضمن تبويب "تفويضات الفعالة" التفويضات المعتمدة.
- يتضمن تبويب "تفويضات غير الفعالة" التفويضات المرفوضة والملفأة.
- اختيار تبويب طلبات التفويض ثم الضغط على زر "عرض التفاصيل".
- يقوم النظام بتحويل المستخدم إلى شاشة تفاصيل التفويض والمكونات ذات الصلة لاعتماد أو رفض الطلب.



شاشة رقم 18: شاشة تفاصيل طلب التفويض

3. في حالة الرغبة بقبول طلب التفويض، الضغط على زر "قبول التفويض" لاعتماد الطلب.
- يقوم النظام بعرض نافذة تأكيد القبول.



شاشة رقم 19: نافذة تأكيد الاعتماد

4. الضغط على زر "تأكيد".
- يقوم النظام بإشعار المستخدم بنجاح قبول التفويض.
5. في حالة الرغبة برفض الطلب، الضغط على زر "رفض التفويض".
- يقوم النظام بعرض نافذة إدخال سبب الرفض.
6. إدخال سبب الرفض ثم الضغط على زر رفض.
- يقوم النظام بإشعار المستخدم بنجاح الرفض

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



شكراً لكم