



وثيقة دليل تدريب المستخدم ” دليل المنظمات والمكاتب المحاسبية لإدارة وإيداع القوائم المالية“

النسخة 1.0



الفهرس

4.....	1. المقدمة.....
4.....	1.1. نظرة عامة على نظام القوائم المالية
4.....	1.2. الاختصارات و المصطلحات.....
5.....	2. إرشادات التشغيل
5.....	2.1. إيداع قائمة مالية بواسطة مفوض المنظمة.....
17.....	2.2. إيداع قائمة مالية جديدة بواسطة المكتب المحاسبي.....
22.....	2.3. مراجعة تقديم القوائم المالية بواسطة المكتب المحاسبي.....
24.....	2.4. طلب تغيير الدور بواسطة مفوض المنظمة.....

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: شاشة قائمة القوائم المالية
- 9..... شاشة رقم 5: الخطوة 1 - البيانات الأساسية - الإدخال عبر المنصة
- 9..... شاشة رقم 6: الخطوة 2 - القوائم المالية.....
- 10..... شاشة رقم 7: الخطوة 3 - ملخص القوائم المالية
- 11..... شاشة رقم 8: الخطوة 1 - البيانات الأساسية - الرفع عبر النموذج.....
- 12..... شاشة رقم 9: مثال من القالب المعتمد للقائمة المالية.....
- 12..... شاشة رقم 10: صفحة التحققات في القالب المعتمد للقائمة المالية.....
- 13..... شاشة رقم 11: الخطوة 1 - الضبط على التالي بعد رفع الملفات.....
- 13..... شاشة رقم 12: الخطوة 4 - انتظار التحقق.....
- 14..... شاشة رقم 13: الخطوة 4 - نتيجة التحقق - ناجح.....
- 14..... شاشة رقم 14: الخطوة 4 - نتيجة التحقق - فشل.....
- 15..... شاشة رقم 15: الخطوة 5 - النسب المحاسبية.....
- 15..... شاشة رقم 16: الخطوة 5 - النسب المحاسبية - لا يتطلب تبرير.....
- 16..... شاشة رقم 17: الخطوة 6 - التعهد والتقديم النهائي.....
- 17..... شاشة رقم 18: الموقع الرسمي للمركز.....
- 18..... شاشة رقم 19: قائمة خدمات المركز.....
- 19..... شاشة رقم 20: تسجيل الدخول.....
- 21..... شاشة رقم 21: شاشة البيانات الأولوية القائمة المالية.....
- 22..... شاشة رقم 22: شاشة قائمة القوائم المالية.....
- 23..... شاشة رقم 23: شاشة قائمة القوائم المالية.....
- 23..... شاشة رقم 24: الخطوة 5 - اعتماد القائمة المالية.....
- 24..... شاشة رقم 25: شاشة طلب تغيير الدور من قبل المحاسب مكتب محاسبي.....
- 25..... شاشة رقم 26: شاشة قبول تغيير الدور بواسطة مفوض المنظمة.....

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 والتعديلات.

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. إيداع قائمة مالية بواسطة مفوض المنظمة

وصف الإجراء

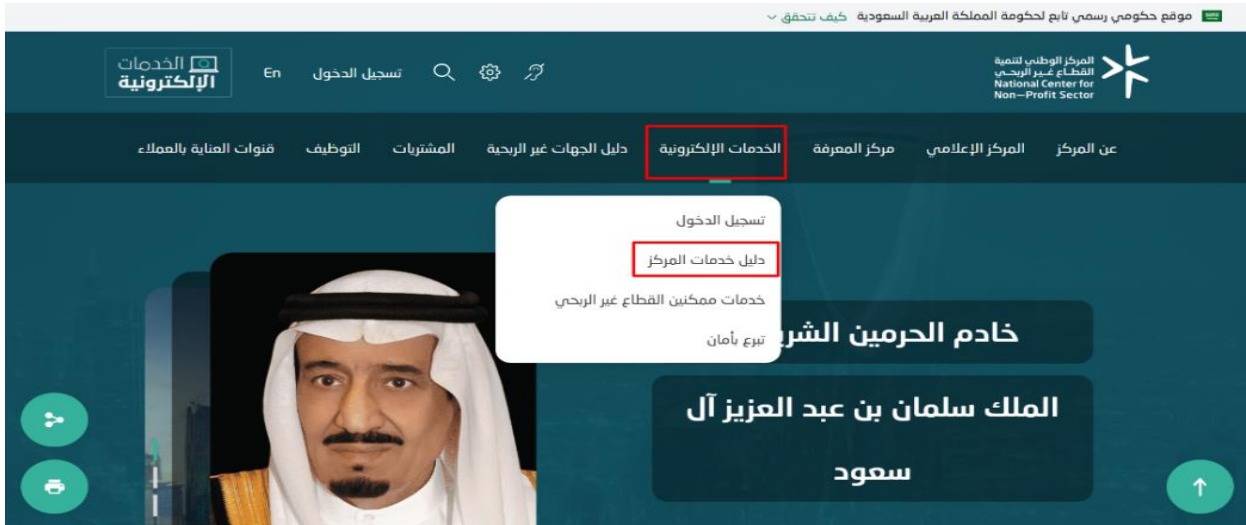
تُمكن هذه الشاشة مفوض المنظمة من إنشاء قائمة مالية جديدة، حيث يمكنه إدخال البيانات وعرض نتائج الملخص. بعد ذلك، يتم تفعيل مرحلة التحقق، ويتم عرض النسب المحاسبية. كما يمكن لمفوض المنظمة إضافة الملاحظات وتقديم النسخة النهائية من القائمة المالية ليتم مراجعتها من قبل المكتب المحاسبي.

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 red box highlights the 'ابدأ الخدمة' (Start Service) button in the card.

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.

1. عند اتمام تسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية الوطنية، يقوم النظام بعرض الخدمات المتاحة في شريط القوائم العلوي، بما في ذلك خدمة القوائم المالية.
2. الدخول إلى خدمة القوائم المالية.
1. يقوم النظام بفتح شاشة إدارة القوائم المالية كما هو موضح أدناه.

السنة المالية	فترة التقرير	اسم مكتب المحاسبة	تاريخ الإيداع	نوع الإيداع	الحالة	إجراءات
2025	الربع الأول		23/04/2026		مستعدة	إجراء
2019	الربع الثاني		23/04/2026		مستعدة	إجراء
2006	سنوي		22/04/2026		مستعدة	إجراء
2006	الربع الأول		22/04/2026		مستعدة	إجراء
2006	الربع الثالث		22/04/2026		مستعدة	إجراء

شاشة رقم 4: شاشة قائمة القوائم المالية

- **ملاحظة:** تحتوي الشاشة على ثلاثة تبويبات:
 - [تتطلب إجراء]: تحتوي على القوائم التي أنشأها مفوض المنظمة وتحتاج إلى تقديم أو تعديل.
 - [قيود المراجعة]: تحتوي على القوائم بانتظار المراجعة من قبل المسؤول المالي أو المسؤول المالي في NCNP.
 - [التقديم السابق]: تحتوي على القوائم التي تمت مراجعتها من قبل المدير المالي وتم قبولها أو رفضها..

3. اختيار طريقة إنشاء القائمة المالية:

الخيار الأول: اختيار طريقة "الإدخال عبر المنصة".

1. إدخال بيانات شاشة البيانات الأساسية (الخطوة 1) ثم الضغط على التالي.

شاشة رقم 5: الخطوة 1 - البيانات الأساسية - الإدخال عبر المنصة

2. إدخال البيانات في جميع شاشات القوائم المالية في الخطوتين 2 و3.

شاشة رقم 6: الخطوة 2 - القوائم المالية



القيمة	SECTION 1	الميزانية العمومية	A.2 - الميزانية العمومية
2,500		التدفق وما في حكمه	A.3 - قائمة الأنشطة
800		الذمم التجارية وأرصدة مدينة آخرين	A.4 - الدخل الشامل الآخر
400		مستحق من أطراف ذات علاقة	A.6 - بيان التغيرات في الأصول
600		الخصوم	
900		الاستثمارات قصيرة الأجل	
300		المصرفيات المدفوعة مقدماً والأصول لأخرى	
200		إيرادات الترميمات المستحقة	
5,700		الأصول المتداولة باستثناء الأصول المحتفظ بها للبيع	
500		الأصول المحتفظ بها للبيع	
6,200		إجمالي الأصول المتداولة	
2,000		الاستثمارات المالية	

شاشة رقم 7: الخطوة 3 - ملخص القوائم المالية

Input Cells
Calculated Cells
Blank Cells
Description Cells

Statement of Cash Flow		
National Center for the Development of the Non-Profit Sector		
SAR		
Statement of Cash Flow	Note	Current Period
		010
010 Total surplus / (deficit) for the period		-
020 (Gains) / losses on disposal of non FVTPL instruments		
030 (Gains) / losses on disposal of property, equipment and software		
040 Depreciation / amortisation		
050 Net impairment charge for expected credit losses		
060 Share of results of associates, net		
070 Total		-
080 Trade and other receivables		
090 Inventories		
100 Other assets		
110 Net (increase) / decrease in operating assets		-
120 Trade and other payables		
130 Government grants		
140 Other liabilities		
150 Net increase / (decrease) in operating liabilities		-
160 Net cash generated from / (used in) operating activities		-

شاشة رقم 9: مثال من القالب المعتمد للقائمة المالية

3. بعد الانتهاء من ادخال كافة الايضاحات، يجب على المستخدم التحقق من نجاح كامل عمليات التحقق المضمنة في نموذج القائمة المالية (الاكسل) وذلك بهدف ضمان قبول النظام للقائمة عند رفع الملف على المنصة.

SAR						
		Current Period				
الهدف من التحقق	وصف/ شرح التحقق والبيانات المستخدمة في التحقق	المخرج رقم 1	المخرج رقم 2	المخرج رقم 3	المخرج رقم 4	الفرق
Validation type	Validation description	Output 1	Output 2	Output 3	Output 4	Discrepancy
The purpose is to check the balanc	Assets = Liability + Net assets	108,221	575	107,646	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total cash and cash equivalents in the note versus the final cash and cash equivalents in the statement of cash flows	108,221	108,221	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total cash and cash equivalents balance in the note versus details of cash and cash equivalents balance (restricted, unres	108,221	-	108,221	-	PASS
The purpose is to verify only the in	Total ending restricted cash balance only in the disclosure versus total details of the restricted cash in the disclosure	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	The final total balance of trade and other receivables as shown in the disclosure vs the details of the trade and other receiv	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the invest	Total ending inventory balance in the disclosure vs the details of the inventory balance details (restricted, unrestricted and	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the invest	Total ending investment balance in the disclosure vs the details of the investment balance (restricted, unrestricted and end	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the prepa	The final total balance of prepaid expenses and other assets shown in the disclosure vs the details of the balance of prepa	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the prepa	Final Total Prepaid Expenses Balance shown in the disclosure vs the details of the Prepaid Expenses Balance Details (f	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the biolo	Total biological assets disclosure versus the biological assets component in the prepaid expenses and other assets disclo	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the invest	The final total balance of investment property shown in the disclosure vs the details of the investment property balance (res	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the prop	The total ending balance of property, plant and equipment in the disclosure versus the details of property, plant and equipm	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the right	Total ending right of use assets balance in the disclosure vs the details of right of use assets balance (restricted, unrestrict	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the intang	The total ending balance of intangible assets in the disclosure vs the details of the balance of intangible assets (restricted,	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the loans	Total balance of loans and borrowings versus total current and non-current loans and borrowings	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the lease	Total balance in the lease liability maturity profile disclosure vs. Total balance in the current lease liability current less than	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the lease	Total balance in the lease liability maturity profile disclosure vs. Total balance in the non-current lease liability current more	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the Accru	Total balance of accrued expenses and other liabilities vs the disclosures total balance of accrued expenses and other lia	575	575	-	-	PASS
The purpose is to verify the Empl	Total employee benefits balance vs total current and non-current employee benefits disclosure	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the Gover	Total balance of current and non-current government grants clarification versus total government grants clarification by pro	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total amount of program and activity revenues in the statement of activities versus the total amount of program and activity	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total amount of program and activity expense in the statement of activities versus the total amount of program and activity	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the subst	Total subscription and fees in the disclosure vs the details of subscription fees (restricted, unrestricted and endowment) di	108,250	-	108,250	-	PASS
The purpose is to verify the cash	Total cash donations and grants (restricted, unrestricted, endowment) disclosure vs total cash donations and grants (gove	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the in-kind	Total in-kind donations and grants (restricted, unrestricted, endowment) disclosure vs total in-kind donations and grants (g	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total support for donation platform in the statement of activities list versus details of support for donation platform (restrict	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the balanc	Total Expenses for Donation Platforms in the statement of activities vs details of Expenses for Donation Platforms (restrict	-	-	-	-	PASS
The purpose is to verify the gene	Total general and administrative expenses vs total general and administrative expenses (restricted, unrestricted and end	575	-	575	-	PASS
The purpose is to verify the Invest	Total Investment Income vs. Total Investment Income (Restricted, Unrestricted and endowment) disclosure	-	-	-	-	PASS

شاشة رقم 10: صفحة التحقيقات في القالب المعتمد للقائمة المالية

4. بعد الانتهاء من تعبئة ملف القوائم المالية بصيغة Excel، يتم رفع الملف إلى النظام ثم الضغط على التالي.

Please attach a copy of the financial statements PDF*

استحضر وأضف الملفات هنا للتحميل

حدد الأيقون المسحوق به لرفع الملف هو تيجانويات الصيرق المنصوبة لتحميل PDF

تصفح الملفات

file-sample_150KB 3.pdf

ارفق نسخة Excel من القوائم المالية

استحضر وأضف الملفات هنا للتحميل

حدد الأيقون المسحوق به لرفع الملف هو تيجانويات الصيرق المنصوبة لتحميل XLSX, XLS

تصفح الملفات

DATV41 (v10) (1).xlsx - (صفحة أولية) PASS_NCNP - Civil Association

حفظ كمسودة

شاشة رقم 1.1: الخطوة 1 - الضغط على التالي بعد رفع الملفات

بعد انتهاء ادخال قيم القائمة المالية أو رفع القالب المعتمد معبئاً، تبدأ عملية التحقق:

5. سواء تم اختيار إيداع القائمة المالية من خلال شاشات المنصة أو من خلال تعبئة النموذج ورفعها، يقوم النظام بمعالجة القائمة المالية والتأكد من صحة المدخلات. ومن المحتمل أن تستغرق عملية المعالجة والتحقق بضعة دقائق، لذا نأمل التآني والانتظار حتى اكتمال عملية التحقق.

6. يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات في شاشة التحقق (الخطوة 4)، مع عرض شاشة انتظار كما يلي:



يتم حالياً معالجة القائمة المالية المرفوعة، قد تستغرق المعالجة بضعة دقائق، يُرجى التحقق مرة أخرى بعد قليل من خلال صفحة إدارة القوائم المالية.

استمرار رجوع

حفظ كمسودة

شاشة رقم 1.2: الخطوة 4 - انتظار التحقق

7. في حال اجتياز القوائم المالية لقواعد التحقق، يتم عرض الشاشة التالية ويُسمح للمستخدم بالانتقال إلى الخطوة 5.



شاشة رقم 13: الخطوة 4 - نتيجة التحقق - ناجح

8. في حال عدم اجتياز القوائم المالية لقواعد التحقق، يتم عرض رسائل الخطأ، ولا يُسمح بالانتقال إلى الخطوة التالية. يمكن الضغط على زر رجوع للعودة إلى الخطوة السابقة وتعديل ملف Excel المرفوع.

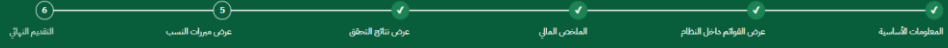


شاشة رقم 14: الخطوة 4 - نتيجة التحقق - فشل

9. بعد نجاح عمليات التحقق، ستظهر شاشة النسب المحاسبية في حالة تجاوزت بعض النسب الحدود المعتمدة من المركز وإدخال المبررات لكل تجاوز.

ملاحظة: في حال عدم وجود نسب تتجاوز الحدود المعتمدة من المركز، أو عدم توفر بيانات للفترة السابقة، يتم تجاوز الخطوة 5 والانتقال مباشرة إلى الخطوة 6.

تعديل قائمة مالية



تقرير التغيرات في النسب المحاسبية

البيان	التغير	المعادلة	النسبة
يمكن إضافة تبررها	0%	Current assets / Current liabilities	Current Ratio
	0%	(Current assets - Inventory) / Current liabilities	Quick Current Ratio
	0%	Cash and cash equivalents / Current liabilities	Cash Ratio
	0%	Cash and cash equivalents) + Cash and other Total) / (equivalents expenses - Depreciation and amortization - 365 / Impairment expense	Remaining Cash Days

نسب السهولة
نسب الزيادة المالي
نسب القدرة على الوفاء بالديون
نسب الربحية
نسب التدفق النقدي

حفظ كمسودة

التالي رجوع

شاشة رقم 15: الخطوة 5 - النسب المحاسبية

قوائم المالية < عرض القوائم المالية المقدمة

عرض القوائم المالية المقدمة

إرجاع للتعديل | طلب تعديل الدور

لا توجد نسبة تتطلب تبريراً

التصنيفات الواردة
إدارة القوائم المالية

التالي رجوع

شاشة رقم 16: الخطوة 5 - النسب المحاسبية - لا يتطلب تبرير

10. في آخر خطوة وهي الخطوة 6، ينتقل المستخدم إلى خطوة التعهد والتقديم النهائي وهذا يعد إقرار أن القوائم المالية المقدمة صحيحة وكاملة. بعد الموافقة على الإقرار يمكن لمقدم الطلب إرسال القائمة المالية لتتم مراجعتها من الطرف الآخر سواء كان مفوض المنظمة أو مفوض المكتب المحاسبي.



التعهد و التقديم النهائي

أقر بموجب هذا بأن القوائم المالية المقدمة صحيحة وكاملة ودقيقة وفقاً لأفضل معرفتي وإيماني، وأؤكد أن أي أخطاء أو سهو أو تحريف قد يؤدي إلى مراجعة دقيقة أو فرض عقوبات أو اتخاذ إجراءات تصحيحية ضرورية. علوة على ذلك، أؤكد أن هذه القوائم المالية تمثل لمعايير المحاسبة والإبلاغ المعمول بها كما هو مطلوب من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات المختصة ذات الصلة.

تأكيد الإقرار

الإرسال رجع حفظ كمسودة

شاشة رقم 17: الخطوة 6 - التعهد والتقديم النهائي

2.2. إيداع قائمة مالية جديدة بواسطة المكتب المحاسبي

وصف الإجراء

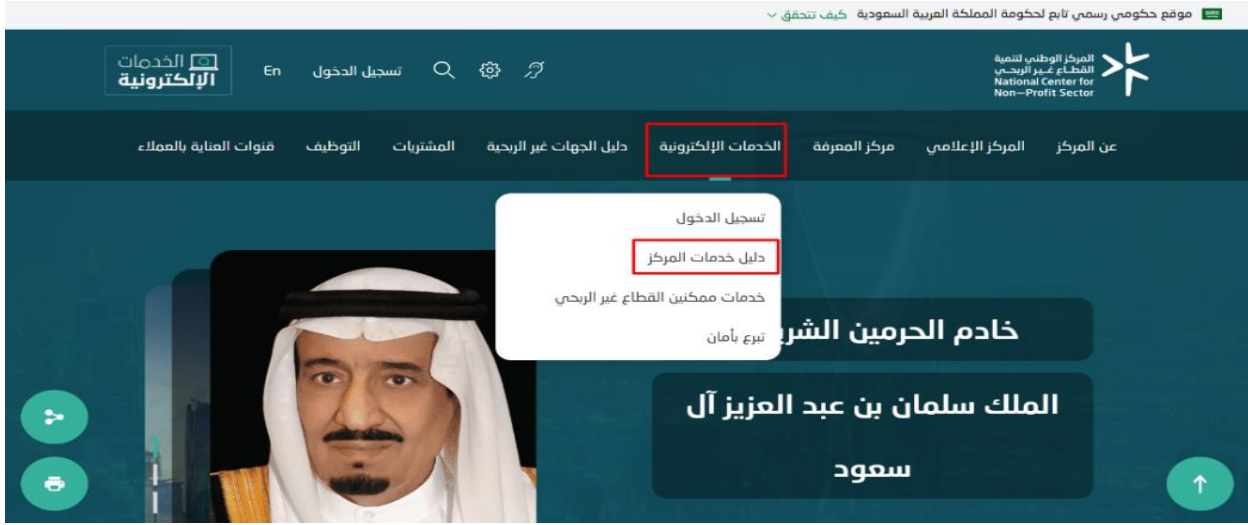
تُمكن هذه الشاشة المكتب المحاسبي من إنشاء قائمة مالية جديدة، حيث يمكنه إدخال البيانات وعرض نتائج الملخص. بعد ذلك، يتم تفعيل مرحلة التحقق وعرض النسب المحاسبية. كما يمكن للمكتب المحاسبي إضافة الملاحظات وتقديم النسخة النهائية من القائمة المالية ليتم مراجعتها من قبل مفوض المنظمة.

مستخدمي الخدمة

- مكتب محاسبي

واجهة المستخدم

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



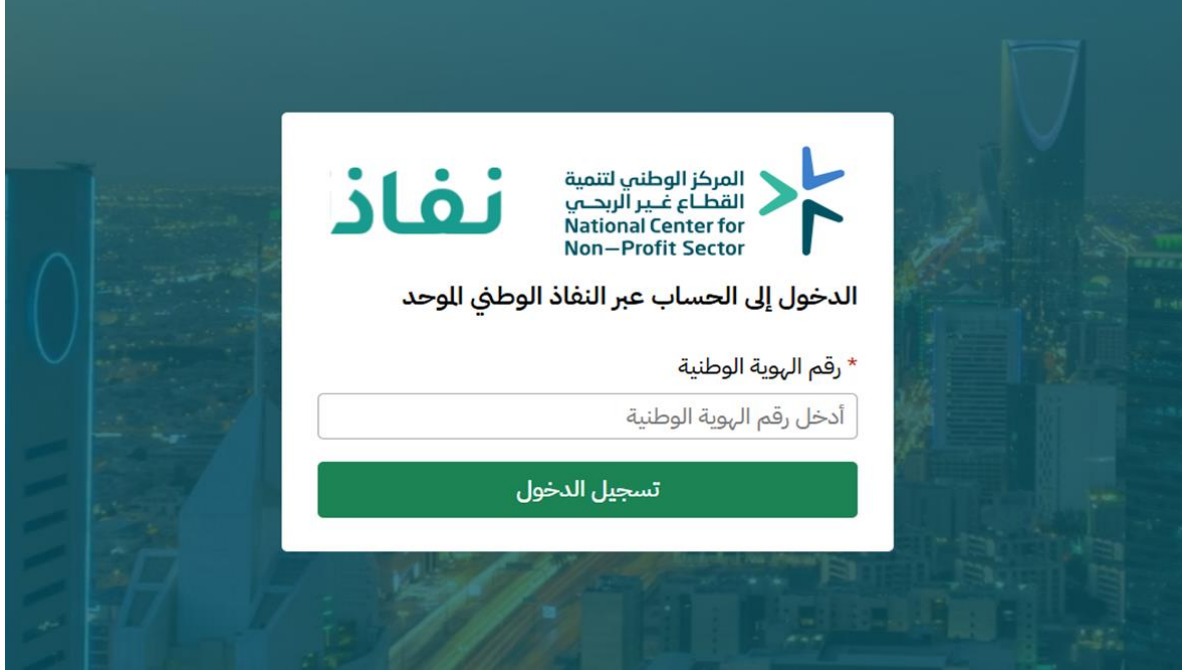
شاشة رقم 18: الموقع الرسمي للمركز

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 name of the National Center for Non-Profit Sector. Below it, a search bar contains the text "تفويض مكتب المحاسب القانوني" (Legal Accounting Firm Authorization), which is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a green button labeled "إعادة التصفح" (Refresh). Below the search bar, there is a dropdown menu for "تصنيف الخدمة" (Service Category) with "الكل" (All) selected. On the right side, there is a card titled "تفويض مكتب المحاسب القانوني" (Legal Accounting Firm Authorization). The card contains the following text: "تتيح هذه الخدمة لمفوضي الكيانات غير الربحية بتوثيق التعاقد الذي تم قبل الخدمة وذلك بإرسال طلب رقمي لممثلي المكاتب...". Below the text, there is a red box around a button labeled "ابدأ الخدمة ←" (Start Service) and a brown button labeled "الدخول الرقمي" (Digital Login).

شاشة رقم 19: 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 20: تسجيل الدخول

- ملاحظة: في حال عدم وجود صلاحية للمفوض للدخول على منصة تقييم الامتثال، فإنه يتطلب الحصول على تفويض بالدخول على منصة نوى من خلال رفع تذكرة دعم فني مع ارفاق ما يثبت ارتباط المستخدم بالمكتب المحاسبي وتفويضه له.

5. الدخول إلى خدمة القوائم المالية.
11. يقوم النظام بفتح شاشة تقديم القوائم المالية كما هو موضح أدناه، ثم يقوم المستخدم بالضغط على زر قائمة مالية جديدة.

السنة المالية	فترة التقرير	اسم مكتب المحاسبة	تاريخ الإجراء	تم الإجراء بواسطة	الحالة	إجراءات
2025	سنوي		23/04/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	سنوي		27/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	سنوي		28/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	الربع الثاني		24/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	الربع الثاني		26/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء

- ملاحظة: تحتوي الشاشة على أربعة تبويبات:
- [يتطلب إجراء]: تحتوي على القوائم التي أنشأها المكتب المحاسبي وتحتاج إلى تقديم أو تعديل، أو تحتاج إلى مراجعة بعد تقديمها من قبل مفوض المنظمة.
 - [قيد المراجعة]: تحتوي على القوائم بانتظار المراجعة من قبل مفوض المنظمة أو المسؤول المالي في NCNP.
 - [التقديم السابق]: تحتوي على القوائم التي تمت مراجعتها من قبل المدير المالي وتم قبولها أو رفضها.
 - [التقديمات المتاحة]: تحتوي على القوائم المتاحة للكيان من خلال آلية التفويض.

6. عند الضغط على "إيداع قوائم مالية جديدة" يعرض النظام نافذة تفاصيل القائمة المالية:
12. استخدام القائمة المنسدلة لاختيار المنظمة.
13. التحقق من بيانات المنظمة (نوع المنظمة، تاريخ التأسيس، رقم ترخيص المنظمة).
14. المتابعة بالضغط على زر استمرار.

تفاصيل القوائم المالية

اسم الكيان

CivilAssociation

نوع الكيان

2010-01-07T00:00:00

تاريخ التأسيس

1000001600

رقم ترخيص الكيان

التالي إلغاء

شاشة رقم 21: شاشة البيانات الأولوية القائمة المالية

7. إكمال الخطوات كما تم توضيحه [أعلاه](#)

2.3. مراجعة القائمة المالية من الطرف الآخر

وصف الإجراء

تُمكن هذه الشاشة المكتب المحاسبي من مراجعة تقديم القوائم المالية، بحيث يمكنه إما إعادتها للتعديل أو اعتمادها لإرسالها لمراجعة المركز.

مستخدمي الخدمة

- مفوض المكتب محاسبي
- مفوض المنظمة

واجهة المستخدم

1. بعد الوصول للخدمة يقوم النظام بفتح شاشة قائمة القوائم المالية كما هو موضح أدناه.

السنة المالية	فترة التقرير	اسم مكتب المحاسبة	تاريخ الإيداع	تم إنشاء بواسطة	الحالة	إجراءات
2025	سنوي		23/04/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	سنوي		27/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	سنوي		28/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء
2024	الربع الثاني		24/03/2026		● بانتظار موافقة الطرف الآخر	إجراء

شاشة رقم 22: شاشة قائمة القوائم المالية

2. الدخول إلى تبويب "قيد المراجعة"، ثم الضغط على زر "الإجراءات" واختيار خيار مراجعة.

إيداعات القوائم المالية

البحث حسب السنة

تنظيف إجراء قيد المراجعة التقديم السابق الإيداعات المتأجلة

عدد الصفحات في الصفحة: 7

العمليات	المدة	تم الإيداع بواسطة	تاريخ الإيداع	نوع التكاليف	اسم التكاليف	فترة التقرير	السنة المالية
الإيداعات	● معالجة للتعديل		27/01/2026	جمعية أهلية		Annual	2025
الإيداعات	● نسخة		27/01/2026	جمعية أهلية		01	2025
الإيداعات	● بانتظار مراجعة الشركاء الآخر		27/01/2026	جمعية أهلية		Annual	2024

شاشة رقم 23: شاشة قائمة القوائم المالية

3. مراجعة تقديم القوائم المالية.
4. يقوم النظام بفتح شاشة تفاصيل القائمة المالية (الخطوة 1) كما هو موضح أدناه.
5. يمكن للمستخدم الضغط على التالي للانتقال إلى الخطوات اللاحقة (من الخطوة 2 إلى الخطوة 5)
6. في الخطوة 5، يمكن للمستخدم الضغط على "موافقة" لإرسال القائمة المالية إلى المركز.

قوائم المالية > عرض القوائم المالية المقدمة

عرض القوائم المالية المقدمة [إرجاع للتعديل]

المعلومات الأساسية عرض القوائم داخل النظام المملوك الحالي عرض نتائج التدقيق عرض مبررات الحساب

تقرير التغيرات في النسب المحاسبية

القيمة	النسبة	الصيغة	النسبة
0%	0%+	Current assets / Current liabilities	Current Ratio
0%	0%+	(Current assets - Inventory) / Current liabilities	Quick Current Ratio
0%	0%+	Cash and cash equivalents / Current liabilities	Cash Ratio
0%	0%+	Cash and cash equivalents + Cash and other Totals / (equivalents expenses - Depreciation and amortization - 365 / (Impairment expense	Remaining Cash Days

نسب السيولة
نسب الزرع المالي
نسب القدرة على الوفاء بالتدين
نسب الربحية
نسب التدفق النقدي

[موافقة] [إلغاء]

شاشة رقم 24: الخطوة 5 - اعتماد القائمة المالية

2.4. طلب تغيير الدور بواسطة مفوض المنظمة

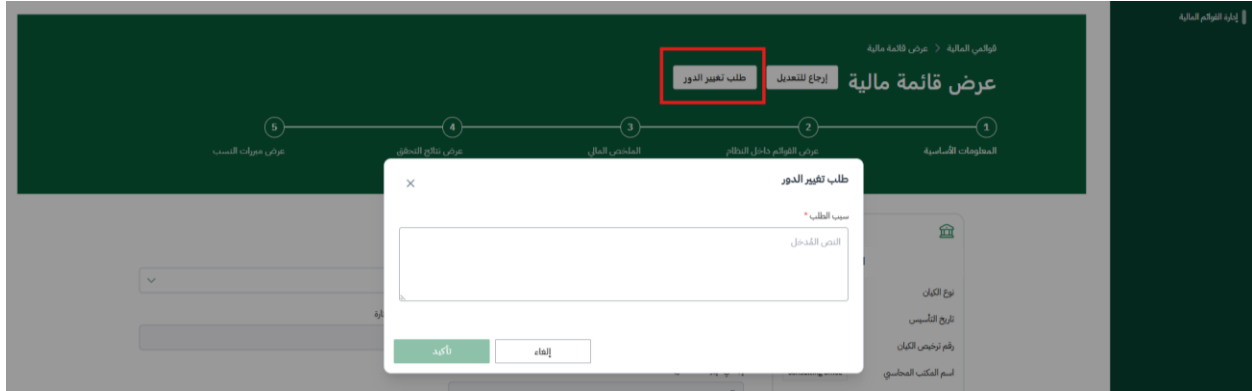
وصف الإجراء

تتيح هذه الشاشة للمكتب المحاسبي طلب تغيير الدور من مراجع للقائمة المالية إلى معد لها لتمكين المستخدم من تعديل القائمة المالية مباشرة، ويتطلب ذلك موافقة مفوض المنظمة.

مستخدمي الخدمة

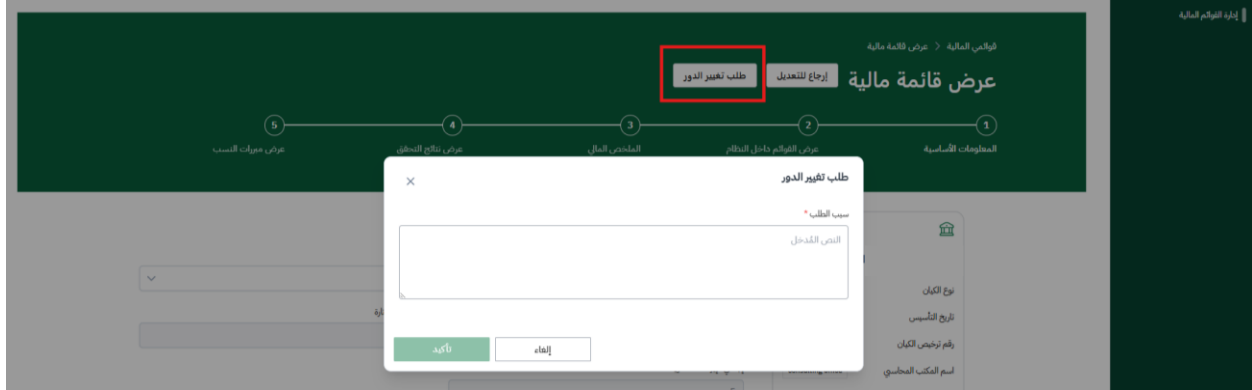
- مفوض المكتب المحاسبي، مفوض المنظمة

واجهة المستخدم

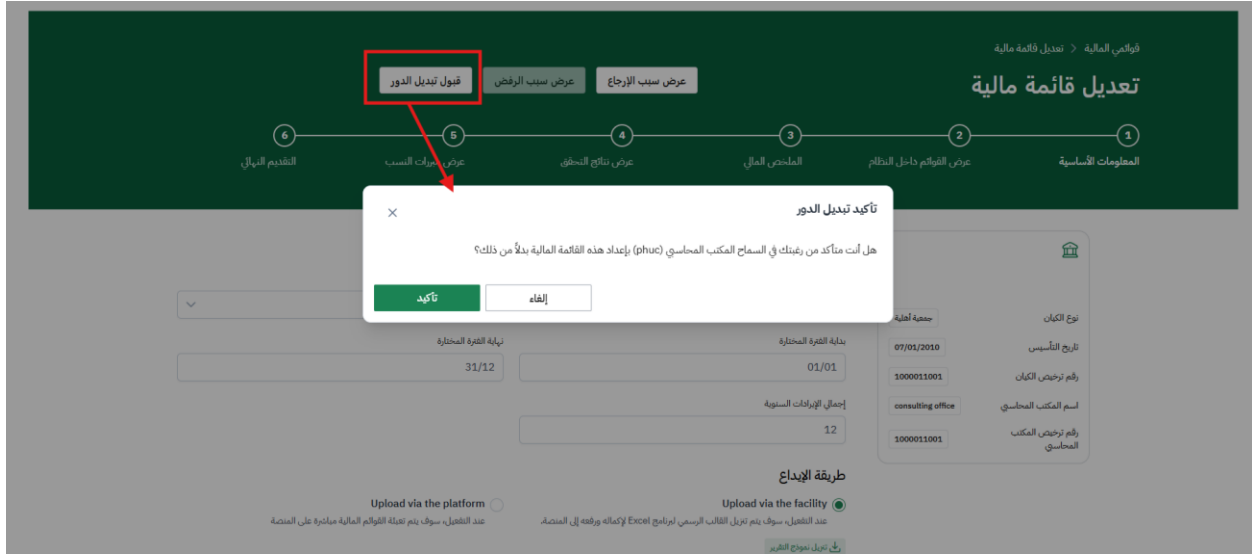


شاشة رقم 25: شاشة طلب تغيير الدور من قبل المحاسب مكتب محاسبي

1. بصلاحيّة مستخدم مكتب محاسبي، يمكن الضغط على زر طلب تغيير الدور.
1. يقوم النظام بعرض نافذة طلب تغيير الدور لإدخال سبب الطلب، ثم يقوم المستخدم بإدخال السبب والضغط على زر تأكيد لإرسال القائمة المالية إلى مفوض المنظمة بانتظار الموافقة.



2. يقوم مفوض المنظمة بعرض القائمة المالية بحالة "معادة للتعديل"، ويتطلب ذلك موافقته لإتمام تغيير الدور.



شاشة رقم 26: شاشة قبول تغيير الدور بواسطة مفوض المنظمة

3. بعد قبول الطلب، يمكن للمكتب المحاسبي البدء في تعديل القائمة المالية وهي بحالة [معادة للتعديل].
4. بعد تقديم النسخة النهائية، يجب على مفوض المنظمة مراجعتها واعتمادها لإرسالها إلى المركز.



شكراً لكم