المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



تخصص محاسبة

محاسبة حكومية

١٠٢ حسب

طبعة ١٤٢٩ هـ
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " **محاسبة حكومية** " لمتدربي تخصص "**محاسبة** " للكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تمهيـــد

إن الهدف العام للدولة هو تقديم أفضل خدمة ممكنة للمواطنين ، ونظير ذلك تشرف الحكومة على العديد من النشاطات التي يحتاجها أفراد المجتمع ، مما يتطلب منها إنفاق الكثير من الأموال في أوجه الصرف المتعددة ، وبالتالي فعليها توفير الإيرادات اللازمة لتغطية تلك المصروفات ، لذلك دعا الأمر إلى البحث عن طريقة علمية منظمة لتسجيل مختلف المعاملات المالية في الجهات الحكومية المختلفة ، اقتراح النظم والوسائل اللازمة لضبط ورقابة تلك العمليات للمحافظة على المال العام للدولة .

وتهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى إعداد المتدرب ليكون مؤهلا" لتلبية سوق العمل في القطاع الحكومي، ويتحقق ذلك من خلال تدريبه على الوحدات التدريبية التالية :

الوحدة الأولى : طبيعة وخصائص وأهداف النظام الحكومي

الوحدة الثانية : الموازنة العامة للدولة

الوحدة الثالثة : الحسابات الحكومية

الوحدة الرابعة : المناقصات الحكومية

الوحدة الخامسة: إقفال الحسابات

الوحدة السادسة : الرقابة المالية

وتجدر الإشارة إلى أن معظم مواضيع هذه الحقيبة هي عبارة عن تعليمات مالية ، وقرارات ، وتعميمات صادرة من الجهات المختصة ، وفي مقدمتها المقام السامي ، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وديوان المراقبة العامة .

محاسبة حكومية

طبيعة وخصائص وأهداف النظام الحكومي

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة الأولى : طبيعة وخصائص وأهداف النظام الحكومي

الجدارة : إلمام المتدرب بمفاهيم الوحدة الحكومية ، والنشاط الحكومي وتمييزه عن النشاط غير الحكومي ، والتعرف على النظام المحاسبي المطبق داخل الأجهزة الحكومية .

الأهداف : في نهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على :

- تحديد خصائص الأجهزة الحكومية ، وتمييزها عن الوحدات التجارية .
- معرفة السمات الرئيسة للنشاط الحكومي .
- إدراك الأهداف الرئيسة للنظام المحاسبي الحكومي،ووسائل تحقيق هذه الأهداف.

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٤ ساعات

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض
- شرائح
- حلقة نقاش

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبة الأولى

طبيعة وخصائص وأهداف النظام الحكومي

مفهوم الوحدة الحكومية :

يمكن القول بأن الوحدة الحكومية هي جزء من الجهاز الإداري للدولة والذي يمارس فيه جزء من أنشطة الدولة المختلفة وتساهم في تحقيق الهدف العام للدولة وهو تقديم أفضل خدمة ممكنة للمواطنين .. فمن أمثلة الوحدة الحكومية : المؤسسة العامة للتدريب التقني ، مصلحة الجمارك ، وزارة الصحة ، وغيرها من الوحدات التابعة للدولة .

خصائص الوحدة الحكومية :

يمكن استعراض أبرز الخصائص التي تتميز بها الوحدة الحكومية من خلال الجوانب التالية .

يقترح العرض كما يلي :

١. الموارد المالية متجددة سنوياً : حيث تخصص الدولة لكل وحدة حكومية الأموال اللازمة للإنفاق على أنشطتها من خلال (الموازنة العامة) .
٢. النظام المالي موحد : نظراً لأنه مستمد من التعليمات المالية الصادرة من السلطة التشريعية إلى جميع الوحدات الحكومية .
٣. الملكية العامة للوحدات الحكومية ، حيث لا يسمح للأفراد أو المؤسسات بتملكها .
٤. تقسيم الوحدات الحكومية إلى :

أ – وحدات إيرادية . وهي الوحدات التي تحصل إيرادات تفوق مصروفاتها بكثير . مثل مصلحة الجمارك ، ومصلحة الزكاة والدخل .

ب – وحدات غير إيرادية . وهي الوحدات التي يقتصر نشاطها على النفقات ، أو تحقق إيرادات ضئيلة القيمة نسبياً . مثل قطاعات الدفاع والصحة والتعليم .

٥. الشخصية الاعتبارية مفقودة في الوحدات الحكومية: حيث إن كل وحدة تمثل خلية في الجهاز الإداري للدولة مرتبطة بالخلايا الأخرى وذلك لاعتبارات إدارية وتنظيمية عديدة .
٦. العلاقة السببية بين الإيرادات والمصروفات غير موجودة (منعدمة): حيث إن نفقات الوحدة لا تمثل مجهودها في تحصيل الإيرادات ، فكل من العنصرين له طريق يختلف عن الآخر .
٧. تتمتع الوحدات الحكومية بالسلطة السيادية اللازمة لأداء نشاطها ، كما أنها تتصف بقوة الرقابة الداخلية اللازمة لحفظ المال العام من سوء الاستخدام .

النشاط الحكومي

يقصد بالنشاط الحكومي العمل الممارس داخل كل وحدة حكومية باعتباره جزءاً من النشاط الرئيس للدولة .

السمات العامة للنشاط الحكومي :

يختلف النشاط في المنظمات الحكومية عن النشاط في الوحدات الاقتصادية الخاصة لعدة أسباب أبرزها ما يلي :

أ. الهدف من النشاط ، فالهدف الرئيس للنشاط الحكومي هو تقديم خدمات عامة لأفراد المجتمع ، بينما يهدف النشاط في القطاع الخاص إلى تحقيق الأرباح .

ب. الاستمرارية ، حيث إن النشاط الحكومي يتميز بالاستمرارية نظراً لطبيعة الوظيفة الأساسية للدولة حتى في حالات الحروب والكوارث لا قدر الله .

ج. طريقة التمويل ، فالنشاط الحكومي يتم تمويله عن طريق الاعتمادات المالية المخصصة في بداية كل سنة مالية ، على العكس من النشاط الخاص الذي يعتمد أساساً على رأس المال وما قد ينتج عنه من أرباح .

د. القياس المحاسبي . يصعب في الغالب قياس النشاط الحكومي قياساً كمياً محاسبياً نظراً لعدم سعي النشاط أساساً إلى تحقيق الأرباح .لكن لا يمنع ذلك من تقييم الأداء داخل الوحدة الحكومية بما يسمى بالقياس الإداري بمعنى هل حققت الوحدة الحكومية الهدف المطلوب منها .

الوحدات المنفذة للنشاط الحكومي [1] :

هي كافة الوحدات ذات النشاط العام التي تمتلكها الدولة كلياً والتي تكون من الوزارات والمصالح الحكومية والمستشفيات والجامعات والمدارس العامة ، سواء كانت مركزية أو لا مركزية والمسؤولة عن تقديم سلع وخدمات لأفراد المجتمع ككل أو لفئة معينة منهم بدون مقابل أو بمقابل رمزي ، ويمكن القول بصفة عامة أنها تقوم بأداء الخدمات السيادية للدولة كالدفاع والأمن والقضاء والشؤون البلدية ، وهي التي تقوم بالخدمات الاجتماعية كالرعاية الصحية والتعليمية وأيضاً تسهم في إقامة البنية الأساسية للمجتمع كإقامة السدود والموانئ وتشييد المطارات وتعبيد الطرق والجسور واستصلاح الأراضي الزراعية ، ويتم تمويلها عن طريق الميزانية العامة للدولة .

---

(١) سلطان السلطان ، المحاسبة الحكومية ، دار وابل للنشر ، ١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م ، صـ ٦

النظام المحاسبي الحكومي

تعريف المحاسبة الحكومية :

تعتبر المحاسبة الحكومية أحد فروع علم المحاسبة الذي يهتم بدراسة المبادئ التي تحكم عمليات التقدير والتسجيل لإيرادات ومصروفات الدولة ، وتقديم التقارير عن أنشطة الحكومة إلى الجهات التي لها مصلحة مباشرة فيها بغرض الحفاظ على المال العام للدولة .

متطلبات النظام المحاسبي الحكومي :

لكي يحقق النظام المحاسبي الأهداف التي وضع من أجلها ، يجب أن تتوافر فيه المتطلبات الآتية :

١. وضوح القواعد المتبعة في القيد وكذلك دقة البيانات المثبتة في السجلات حتى لا تكون عرضة للتغيير .
٢. يجب إعداد الحسابات بطريقة توضح كلاً من الموضوع والغرض من الأموال المحصلة والمنصرفة والأفراد المسؤولين عنها .
٣. ضرورة توافر نظام للرقابة الداخلية يكفل التحقق من سلامة الأعمال المالية المختلفة وكشف ما قد يقع فيها من أخطاء أو تلاعب .
٤. يجب أن يكون النظام قادراً على توفير البيانات اللازمة للتخطيط والمتابعة وكذلك للتحليل الاقتصادي .
٥. يراعى في تصميم النظام أن يكون قادراً على توضيح النتائج المالية والاقتصادية لأنشطة الدولة المختلفة .

أهداف النظام المحاسبي الحكومي :

يسعى نظام المحاسبة الحكومية إلى تحقيق عدد من الأهداف التي تتركز أهمها في :

أ. تسجيل تفاصيل المعاملات المالية الخاصة بالأجهزة والوحدات الإدارية الحكومية .
ب. تبويب البيانات في شكل تقارير مالية لخدمة الأطراف الداخلية والخارجية .
ج. توفير المعلومات اللازمة لوضع الخطط ورسم السياسات عن الفترة المقبلة .
د. فرض الرقابة اللازمة على سير العمليات المالية للتأكد من مطابقتها للتعليمات الصادرة بشأنها .

أركان نظام المحاسبة الحكومية :

يقوم النظام المحاسبي الحكومي على أربعة أركان أساسية تتمثل فيما يلي :

أولاً : أدوات التسجيل : قد تكون آلية (الحاسب الآلي) ، أو يدوية (الدفاتر).

ثانياً : وسائل للإثبات : وهي المستندات المؤيدة للعمليات .

ثالثاً : التقارير الدورية : للمساعدة في اتخاذ القرارات .

رابعاً : الرقابة الداخلية: للمتابعة والضبط .

التشابه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والمالية :

هناك بعض الجوانب التي تتفق فيها المحاسبة الحكومية مع المحاسبة المالية ، وأيضاً توجد بعض الاختلافات في الأسس أو التطبيقات ، ونعرض فيما يلي لأهم العناصر التي تجمع أو تفرق كلاً من الفرعين السابقين .

أولاً : أوجه الشبه :

١. مبدأ القيد المزدوج . حيث يتبع كلاً من الفرعين هذه الطريقة في إثبات العمليات المالية .
٢. مبدأ السنوية . حيث يتم إعداد التقديرات في الدولة وإعداد الحسابات الختامية في المنشآت التجارية عن فترة سنة مالية واحدة .
٣. إعداد التقارير . فكلاً من الفرعين يقوم بإعداد التقارير الدورية اللازمة لمتابعة تنفيذ العمليات المالية لكل فترة ، وذلك لاستخدامها عند الحاجة .
٤. توافر الرقابة الداخلية والخارجية . للتأكد من صحة وسلامة تطبيق الأنظمة والمبادئ الخاصة بكل فرع

أوجه الاختلاف :

١. الهدف . حيث تهدف المحاسبة الحكومية إلى الرقابة على موازنة الدولة للمحافظة على المال العام بينما تهدف المحاسبة المالية إلى قياس نتيجة نشاط المنشأة ومركزها المالي .
٢. إعداد الموازنات . فالموازنة العامة للدولة تحتوي على بيانات تقديرية للإيرادات والمصروفات بينما ميزانية المنشأة التجارية تحتوي على بيانات فعلية عن المركز المالي .
٣. أساس الاستحقاق . حيث يستخدم هذا الأساس في إثبات إيرادات ومصروفات الوحدة الاقتصادية دون الوحدة الحكومية .
٤. الاستهلاك . فالمحاسبة الحكومية لا تقوم بحساب استهلاك للأصول الثابتة باعتبار أن هذه الأصول لا تستخدم لتحقيق الإيرادات وإنما لتقديم الخدمات التي ترجوها الدولة على العكس مما هو مطبق في المحاسبة المالية .

أسئلة للمناقشة

أولا : بينّ مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العبارات الآتية :

١. ( ) يختلف النظام المالي بين الوحدات الحكومية

٢. ( ) جميع الوحدات الحكومية وحدات غير إيرادية

٣. ( ) يهدف النشاط الحكومي أساسا إلى تحقيق الأرباح

٤. ( ) يعتبر توفير البيانات من أركان النظام المحاسبي

٥. ( ) القيد المزدوج من أوجه التشابه بين المحاسبة الحكومية و المالية

ثانيا : اختر أفضل إجابة مما يلي :

١- أي من الوحدات التالية تعتبر وحدة إيرادية

أ- وزارة الصحة ب – وزارة التجارة ج – وزارة الداخلية

٢- التقارير الدورية تعتبر من

أ– خصائص ب – أهداف ج – أركان د– النظام المحاسبي

٣- تتشابة المحاسبة المالية مع المحاسبة الحكومية في

أ –سنوية الحسابات ب – إعداد الموازنات ج – تقدير المصروفات

٤- النشاط الحكومي نشاط يمكن قياسه

أ – محاسبيا ب – ماليا ج – إداريا

ثالثا- اذكر الفرق بين هدف المحاسبة المالية وهدف المحاسبة الحكومية

رابعا- اذكر الفرق بين هدف النشاط الاقتصادي وهدف النشاط الحكومي

محاسبة حكومية

الموازنة العامة للدولة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة الثانية : الموازنة العامة للدولة

الجدارة :

تكوين المتدرب فكرة عامة عن موازنة الدولة ، وإلمامه بالمفاهيم الأساسية المتمثلة في عناصر و أهداف الموازنة ، وكيفية إعدادها ، والقواعد التي تحكمها ، وأساليب تبويب الإيرادات والمصروفات ، وطرق تقديرها .

الأهداف : عندما تكتمل هذه الوحدة يكون لدى المتدرب القدرة على :

- فهم عناصر الموازنة (الإيرادات والمصروفات)، وتحديد الأهداف الرئيسة لها.
- تتبع الخطوات التي تمر بها الموازنة أثناء فترة الإعداد.
- معرفة أساليب تبويب وتقدير عناصر الموازنة .
- الإحاطة بالتعليمات المالية الخاصة بكيفية إعداد وتنفيذ الموازنة .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٨ ساعات

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض
- سبورة
- قلم
- مجموعات حوار

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبة الأولى .

الموازنة العامة للدولة

مفهوم الموازنة :

يمكن التعبير عن الموازنة العامة بأنها بيانات تقديرية لإيرادات ومصروفات الدولة عن فترة مالية مقبلة ، عادة ما تكون سنة .

أي أن الموازنة هي خطة قصيرة الأجل يصدر بها قرار من السلطة التشريعية ، وفي نفس الوقت فإنها تعبر عن السياسة الاقتصادية والمالية للدولة .

ومن الجدير بالذكر أن بداية السنة المالية قد تغيرت أكثر من مرة في المملكة وأخيراً استقر الأمر على أن تبدأ السنة المالية مع السنة الهجرية الشمسية وهو اليوم العاشر من برج الجدي من كل عام[١] .

أهداف الموازنة :

تتلخص الأهداف التي تحققها الموازنة العامة في ثلاثة أهداف رئيسة :

أ. أهداف تخطيطية : وتتمثل في تحديد احتياجات الوحدات الحكومية خلال الفترة القادمة ، وتحديد الوسائل اللازمة لتنفيذ هذه الاحتياجات .

ب. أهداف إدارية : حيث تتم ترجمة الأهداف التخطيطية إلى مشروعات وأنشطة محددة وتحديدالوحدات الإدارية التي تتولى تنفيذ تلك البرامج .

ج. أهداف رقابية : من خلال متابعة وقياس الأداء الفعلي للبرامج والأنشطة الحكومية ، عن طريق ربط الموظفين المنفذين بالسياسات والخطط التي وضعت لهذا الغرض .

مراحل إعداد وإقرار الموازنة :

إن عملية الإعداد والاعتماد للموازنة العامة تمر بمراحل مختلفة يمكن تجميعها في المراحل التالية:

أولاً : وضع الأهداف والسياسات العامة للموازنة .

تقوم وزارة المالية باعتبارها الجهة المختصة بالإشراف على إصدار الموازنة بوضع مقترحاتها وتوجيهاتها التي تحكم مشروع الموازنة ، حيث تعتبر تلك التوجيهات بمثابة مؤشرات عامة يجب الالتزام بها عند إعداد مشروع الموازنة من قبل الوحدات الحكومية .

---

(١) سلطان السلطان ، المحاسبة الحكومية ، دار وابل للنشر ، ١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م ، صـ ٩٧

ثانياً : إصدار منشور إعداد الموازنة .

وهو عبارة عن تعليمات مالية محددة ، على ضوء المؤشرات السابق تحديدها من قبل وزارة المالية . ويجب على الوحدات الحكومية الالتزام بهذه التعليمات عند إعداد مشروع الموازنة الخاص بها كما يتضمن تحديد الوقت الذي يجب أن تتقدم فيه كافة الأجهزة الحكومية بمشروع ميزانيتها .

ثالثاً : إعداد مشروع الموازنة .

حيث تقوم كل وحدة حكومية بإعداد مشروع الموازنة الخاص بها (تقدير الإيرادات ، وتقدير المصروفات) طبقاً لما ورد في منشور إعداد الموازنة ، ومن ثم مناقشة هذا المشروع مع وزارة المالية للوصول إلى الصيغة النهائية للمشروع ، وتقوم وزارة المالية بدورها بتجميع تلك المشروعات في مجلد واحد تمهيداً لعرضه على مجلس الوزراء لاستكمال مناقشته ومن ثم اعتماده .

رابعاً : اعتماد الموازنة .

يتم رفع الموازنة إلى مجلس الوزراء باعتباره السلطة التشريعية ، الذي يقوم بدراسته وتعديله إذا لزم الأمر ، واعتماده عن طريق إصدار مرسوم ملكي بالموافقة على المشروع ، ووضع القواعد الخاصة بالتنفيذ .

خامساً : إبلاغ الموازنة ، وتنفيذها .

تقوم وزارة المالية بإبلاغ الموازنة ، بعد اعتمادها ، إلى الوحدات الحكومية للبدء في تنفيذها (البدء في تحصيل الإيرادات وصرف النفقات) ، وتقوم وزارة المالية مع ديوان المراقبة العامة بمتابعة تنفيذ الموازنة للتأكد من التزام الوحدات الحكومية بالتعليمات المالية الخاصة بالتنفيذ .

وتتكون الميزانية العامة للدولة من ميزانية عامة أساسية وعدة ميزانيات توصف بأنها مستقلة ، والميزانية العامة الأساسية تشمل ميزانية الوزارات والمصالح الحكومية ، أما الميزانيات المستقلة فيبلغ عددها سبعة وعشرين ميزانية يصدر بكل منها بمرسوم ملكي مستقل وبيانها كالتالي [1] :

(١) سلطان السلطان ، مرجع سابق ، ص ٩٧ – ٩٨

١	الأمانات والبلديات والمجمعات القروية	٢	المؤسسة العامة للموانئ
٣	المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية	٤	المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق
٥	المؤسسة العامة لتحلية المياه	٦	المؤسسة العامة للخطوط الحديدية
٧	المؤسسة العامة للبترول والمعادن	٨	الهيئة الملكية للجبيل وينبع
٩	الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس	١٠	الهيئة العامة للاستثمار
١١	جامعة الملك سعود	١٢	جامعة الملك عبدالعزيز
١٣	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن	١٤	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
١٥	الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة	١٦	جامعة الملك فيصل
١٧	جامعة أم القرى	١٨	
١٩	المؤسسة العامة للتدريب التقني والفني	٢٠	مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية
٢١	معهد الإدارة العامة	٢٢	جمعية الهلال الأحمر السعودي
٢٣	المؤسسة العامة للصناعات الحربية	٢٤	هيئة المساحة الجيولوجية السعودية
٢٥	الهيئة العليا للسياحة	٢٦	هيئة الاتصالات السعودية
٢٧	صندوق معاشات التقاعد		

وتشمل الميزانية العامة للدولة جميع الإيرادات المقرر ترحيلها والمصروفات المقرر صرفها وتعتبر الحسابات وفقاً للأساس النقدي ، ويجرى على ميزانية الأجهزة المستقلة ما يجرى على ميزانية الدولة من أحكام ، غير أن المؤسسات العامة الحكومية تتمتع بدرجة من الحرية عند إعداد ميزانياتها تفوق الوزارات والمصالح الحكومية وتعد حساباتها على أسس الاستحقاق وتقوم بإعادة استغلال أرباحها داخل المؤسسة في الحدود التي يحددها النظام ، وكذلك تقوم على أساس تحقيق فائق يؤول إلى الخزانة العامة في نهاية الأمر كل سنة .

القواعد العامة لإعداد الموازنة .

هناك مجموعة من القواعد التي يجب على الوحدات الحكومية الالتزام بها عند إعداد مشروع الموازنة ، وتتمثل أبرز هذه القواعد فيما يلي :

١. **قاعدة السنوية** . وتعني أن الفترة التي تعد عنها الموازنة هي سنة كاملة (١٢ شهر) وهي فترة مثالية حيث انها تغطي جميع العوامل الموسمية التي قد تؤثر على تدفق موارد ونفقات الدولة ، وكذلك سهولة مراقبتها ومتابعتها .

٢. **قاعدة الوحدة** . وتعني هذه القاعدة إدراج كافة الإيرادات العامة والنفقات العامة في موازنة واحدة، ويصدر بها قرار واحد من السلطة التشريعية ، ويحقق ذلك بساطة عرض الموازنة ، وإمكانية رقابة ومتابعة السلطة التنفيذية بشكل فعال .

٣. **قاعدة عدم التخصيص** . بمعنى عدم تخصيص إيراد معين لمقابلة مصروف معين ، وتعرف هذه القاعدة بالعمومية ، حيث إن التخصيص ينطوي على مخاطر عديدة قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعة وذلك في حالة صعوبة أو تعذر تحقق هذا الإيراد .

٤. **الوضوح والدقة والمرونة** . فيتطلب أن تكون بنود الموازنة وعناصرها واضحة ومفهومة لمن يتعامل معها ، ومن ناحية أخرى تتصف بالدقة في تقدير الإيرادات والنفقات وعدم المغالاة في أي منهما ، وكذلك من الضروري أن تتميز بالمرونة لإمكانية التعديل عند الحاجة مستقبلاً .

٥. **التوازن** . فالأصل هو توازن المصروفات مع الموارد اللازمة لها ، لكن كثيراً ما يحدث أن تزيد المصروفات عن الإيرادات وهو ما يعرف بالعجز ، وعندئذ تتخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذا العجز ، إما عن طريق ضغط أو تأجيل المصروفات ، أو زيادة أو إحداث للإيرادات ، أو بالاقتراض الداخلي أو الخارجي .

التبويب في الموازنة العامة

١- تبويب الإيرادات :

يتم تبويب عناصر الإيرادات في ميزانية الدولة طبقاً لنوعية تلك العناصر ، وتقسم إلى حسابات رئيسة وحسابات فرعية ، حيث يدل الحساب الرئيس على القسم الرئيس للإيرادات كما يدل الحساب الفرعي على الأنواع التي يتكون منها ذلك القسم ، فمثلاً الأوراق ذات القيمة يرمز لها بالحساب رقم (٨٨٠٠) كقسم رئيس في الإيرادات ، ويرمز لكل نوع من هذا القسم برقم حساب فرعي خاص به فرخص السير يرمز لها بالحساب الفرعي رقم (٨٨٠١) وتجديدات رخص السير يرمز لها بالحساب رقم (٨٨٠٣) وهكذا.

والهدف من تصنيف الإيرادات بهذا الشكل هو سهولة تبويبها والتعرف على ما يخص كل حساب رئيس وفرعي ، ولسهولة توريدها إلى حساباتها الصحيحة ، ولأغراض تسهيل المقارنة والتحليل في الحسابات الختامية[1] .

وهناك تعليمات تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني حول تنفيذ الشق المتعلق بالإيرادات من الميزانية العامة تتضمنها تعليمات الجباية والقيد والإيداع في كل سنة مالية .

٢- تبويب المصروفات :

يأخذ تبويب المصروفات نمطين من التبويب فالنمط الأول هو تبويب الجهات الحكومية إلى فصول وفروع ، فالفصل يعني الجهة الرئيسة والفرع يعني الجهة أو الجهات التي تتفرع عن الجهة الرئيسة وتتبعها في النشاط العام وتعتمد لها ميزانيات مستقلة .

أما النمط الثاني فهو تبويب ميزانية الدولة ككل ، وبالتالي تبويب ميزانيات الجهات الحكومية ، ويتم ذلك بتصنيف المصروفات نوعياً حسب طبيعة المصروفات ، إذ يخصص لكل نوع من أنواع المصروفات باب ثم يقسم الباب إلى فروع تسمى بنوداً بحيث يخصص كل بند للمصروفات ذات الطبيعة الواحدة أو المتقاربة . فمثلاً الباب الأول يخصص لمصروفات الرواتب والبدلات وما في حكمها ، ويقسم إلى بنود تأخذ الأرقام من (١٠١) إلى نهاية التقسيم حسب طبيعة المصروفات .

---

[1] توجد ضمن الملاحق في الحقيبة جداول أرقام الحسابات الرئيسة والفرعية .

ويمكن تلخيص الأبواب الأربعة للمصروفات بموازنة الدولة كما يلي :

الباب الأول : ويشمل الرواتب وما في حكمها ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (١٠١) .
الباب الثاني : ويشمل المصروفات العامة المتكررة ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٢٠١) .
الباب الثالث : ويشمل اعتمادات التشغيل والصيانة ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٣٠١).
الباب الرابع : ويشمل المشروعات ويبدأ تقسيم بنوده من رقم (٤٠١) .

وفيما يلي التبويب الخاص بالمصروفات الذي ظهرت به آخر ميزانية للدولة :

الباب الأول : الرواتب والبدلات والأجور

الرقم	بـــيـــــــــــــــان
١٠١	رواتب المدنيين
١٠٢	بدلات المدنيين
١٠٣	رواتب العسكريين
١٠٤	بدلات العسكريين
١٠٥	رواتب مقطوعة
١٠٦	أجور العمال

الباب الثاني : نفقات تشغيلية

رقم	بيان	رقم	بيان
٢٠١	المكافآت	٢٢٣	أدوية ومعدات ومستلزمات طبية
٢٠٢	المصاريف السفرية	٢٢٤	معدات وسيارات
٢٠٣	النقل الشخصي	٢٢٥	محروقات وصيانة وسائط النقل والمعدات
٢٠٤	شحن اللوازم والمعدات	٢٢٦	مواد ومستلزمات صناعية
٢٠٥	إيجار الدور	٢٢٧	كساوي وتجهيزات
١/٢٠٦	استهلاك كهرباء	٢٣١	مستلزمات القصور والضيافات
٢/٢٠٦	استهلاك المياه	٢٣٢	نفقات جبائية
٣/٢٠٦	رسوم الاتصالات والبريد	٢٣٣	نفقات الأعمال الإحصائية
١/٢٠٧	حفلات وضيافات	٢٣٤	النشاط الرياضي والثقافي
٢/٢٠٧	بدل الضيافة النقدي	٢٣٥	برامج إذاعية وتلفزيونية
٢٠٨	إعاشة	٢٣٦	وثائق ومواد إعلامية
٢٠٩	الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية	٢٣٧	نفقات المعارض الدولية
٢١٠	مكافآت الطلبة	٢٣٨	الأبحاث العلمية والدراسات
٢١١	مخصصات الابتعاث والتدريب	٢٣٩	نفقات نشر الدعوة الإسلامية
٢١٢	النفقات المتنوعة	٢٤٠	تأثيث المساجد
٢٢١	أثاث ومستلزمات مكتبية	٢٤١	نفقات سرية
١/٢٢٢	كتب ومراجع	٢٤٣	تعويضات مختلفة
٢/٢٢٢	مستلزمات تعليمية	٢٤٥	نفقات أعضاء مجالس المناطق
٢٥٣	إعانة الأندية الرياضية والثقافية	٢٥٥	إعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي
٢٥٤	إعانات زراعية	٢٥٦	إعانات أخرى متفرقة

وفيما يتعلق بالبابين الثالث والرابع فإن بنودهما تختلف من وحدة حكومية إلى أخرى تبعا للاختلاف في نشاط الوحدة .

طرق التقدير في الموازنة العامة

١- طريقة تقدير الإيرادات :

يتم تقدير الإيرادات على أساس متوسط المحصل فعلاً خلال الثلاث سنوات الماضية على السنة الجاري العمل بها ، مع تبرير الزيادة أو النقص (العجز) في مشروع الموازنة الجديدة .

وهذه الطريقة إن كانت تناسب بعض عناصر الإيرادات زهيدة القيمة (غرامات وجزاءات) فإنها تناسب عناصر الإيرادات الأخرى مثل :

إنتاج الزيت _ وأرباح شركات البترول _ وضريبة الدخل على الشركات الأجنبية ، ويجب اتباع طريقة التقدير المباشر لكل إيراد على حدة .

٢- طريقة تقدير النفقات :

١. تقدير نفقات الباب الأول (رواتب وأجور وبدلات)

طبقاً لتعليمات الميزانية والحسابات يتم تقدير اعتمادات الرواتب والأجور على أساس تشكيلات وظائف الوزارات والمصالح المعتمدة في الميزانية الحالية مضافاً إليها ما تمت إضافته ومخفضاً منها ما تم تخفيضه

وطبقاً للمرسوم الملكي الذي يصدر سنوياً في هذا الشأن يجب مراعاة ما يلي :

١. لا يجوز إطلاقاً تعيين أو ترقية الموظفين أو المستخدمين إلا حسب الوظائف المعتمدة في الميزانية .
٢. لا يجوز تعديل المراتب المعتمدة في الميزانية بالرفع ولكن يجوز تخفيضها بقرار من وزير الخدمة المدنية .
٣. لا يجوز تعديل التشكيلات الإدارية المعتمدة إلا بقرار من اللجنة العليا للإصلاح الإداري .

٢. تقدير نفقات البابين الثاني والثالث :

يتم تقدير نفقات هذين البابين على أساس متوسط الإنفاق الفعلي للثلاث سنوات الماضية على السنة الجاري العمل بها .

إلا أن الاعتماد على معدلات ماضية يؤدي إلى تكرار أخطاء الماضي ، ويجب تقدير النفقات في ضوء المنافع المتوقعة .

٣. تقدير نفقات الباب الرابع :

تتضمن تعليمات وزارة المالية ما يلي :

١. بالنسبة للمشروعات التي تنفذ لأول مرة . يجب أن يرفق بمشروع الموازنة دراسة تفصيلية تتضمن : التكاليف المقدرة للمشروع ، والمدة اللازمة لتنفيذه ، والمبلغ المقترح إدراجه في الموازنة .

٢. بالنسبة للمشروعات تحت التنفيذ :

يجب إيضاح الوضع المالي للسنة السابقة ، وحركة الصرف في السنة الحالية ، والوضع المالي المقترح للسنة المقبلة[1] .

[1] وزارة المالية - دليل إعداد مشروع الموازنة.

تعليمات تنفيذ الميزانية

اعتمادات الباب الأول :

تشمل اعتمادات بنود الباب الأول الرواتب والبدلات وأجور العمال والرواتب المقطوعة المخصصة للوظائف المؤقتة لمدة اثني عشر شهراً .

ويجب التقيد بعدد الوظائف الثابتة المعتمدة وعدد الوظائف المؤقتة المعتمدة التي تصرف رواتبها من اعتماد بند الرواتب المقطوعة ، وكذلك الوظائف المعتمدة ضمن برامج الباب الثالث .

اعتمادات الأبواب الثاني والثالث والرابع :

تدرج اعتمادات بنود الأبواب الثاني والثالث والرابع على ضوء الإمكانات المالية المتاحة ، ولغرض التأكد من كفاية هذه الاعتمادات إلى نهاية السنة المالية يجب العمل على ترشيد الإنفاق الحكومي ، وأن تلتزم كل جهة بالصرف في حدود الاعتمادات المدرجة بميزانيتها ، وكذلك الحد من المشتريات التي يمكن تأجيلها دون أي تأثير على سير العمل .

و هناك نفقات أخرى يمكن تخفيضها مثل المكافآت والمصاريف السفرية وذلك بتقليص عدد ومدد الانتدابات والاستعانة بموظفي الفروع بهدف تحقيق توفير في هذه النفقات وغيرها من النفقات المتعلقة بالقوى العاملة مما يساعد على التقيد بالاعتمادات المدرجة لكل بند .

وبالنسبة لاعتمادات الباب الثالث يجب العمل على الصرف في حدود الاعتمادات وذلك عن طريق تخفيض نطاق العمل وعدد العمالة وعدم التوسع في مستلزمات الصيانة والنظافة غير الضرورية وعدم تضمين عقود الصيانة والنظافة والتشغيل نفقات رأسمالية .

أما اعتمادات الباب الرابع فيتم الصرف على المشاريع المعتمدة طبقاً للمستخلصات وفي حدود الاعتماد ولتحقيق ذلك فإن من المهم وضع خطة تتضمن ترتيب الصرف في حدود المبالغ المعتمدة.

تمـريـــن

أولاً : أجب بـ (صح) أو (خطأ) لكل عبارة من العبارات التالية :

١. ( ) تقتصر الموازنة العامة على تقدير النفقات المتوقعة خلال السنة القادمة .

٢. ( ) يمكن البدء في تنفيذ الموازنة بعد مناقشتها مع وزارة المالية مباشرة .

٣. ( ) تهدف الموازنة إلى متابعة وقياس الأداء الفعلي للأنشطة الحكومية .

٤. ( ) تقسم الإيرادات في الموازنة العامة إلى أربعة أبواب رئيسة .

٥. ( ) تصرف قيمة تذاكر إركاب الموظفين من اعتمادات الباب الأول .

ثانياً : اختر أفضل إجابة مما يلي :

١. إمكانية التعديل في بنود الموازنة يشير إلى قاعدة :

أ ـ عدم التخصيص . ب ـ التوازن . جـ ـ المرونة . د ـ الوحدة . هـ ـ لا شيء مما سبق .

٢. تحديد احتياجات الوحدة الحكومية مستقبلاً هو أحد الأهداف :

أ ـ التخطيطية . ب ـ الإدارية . جـ ـ الرقابية . د ـ كل ما سبق .

٣. يتم استخدام طريقة المتوسط للثلاث سنوات السابقة في تقدير :

أ ـ الإيرادات . ب ـ اعتمادات الباب الأول . جـ ـ اعتمادات الباب الرابع .

٤. بند أجور العمال هو أحد بنود الباب :

أ ـ الأول. ب ـ الثاني . جـ ـ الثالث . د ـ الرابع .

ثالثاً : وضح باختصار كيف يتم تبويب الإيرادات والمصروفات في الموازنة العامة للدولة

رابعاً : وضح باختصار كيف يتم تقرير الإيرادات والمصروفات في الموازنة العامة للدولة

خامساً : اذكر ثلاثاً من تعليمات تنفيذ الميزانية

محاسبة حكومية

الحسابات الحكومة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة الثالثة : الحسابات الحكومة

الجدارة : إلمام المتدرب بالعمليات المالية الخاصة بالنشاط الحكومي ، وكيفية إثباتها في الحسابات المختصة ، والوسائل المستخدمة في عملية الإثبات .

الأهداف : تهدف هذه الوحدة إلى تمكين المتدرب من :

- معرفة مكونات النظام المحاسبي في المملكة .
- معرفة واجبات أمين الصندوق داخل الوحدة الحكومية .
- التعرف على طبيعة الحسابات المستخدمة في النظام المحاسبي الحكومي.
- تحديد الحساب المختص بكل عملية ، وكيفية الإثبات فيه .
- الاطلاع على التعليمات المالية المتعلقة بالقيد في السجلات .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪

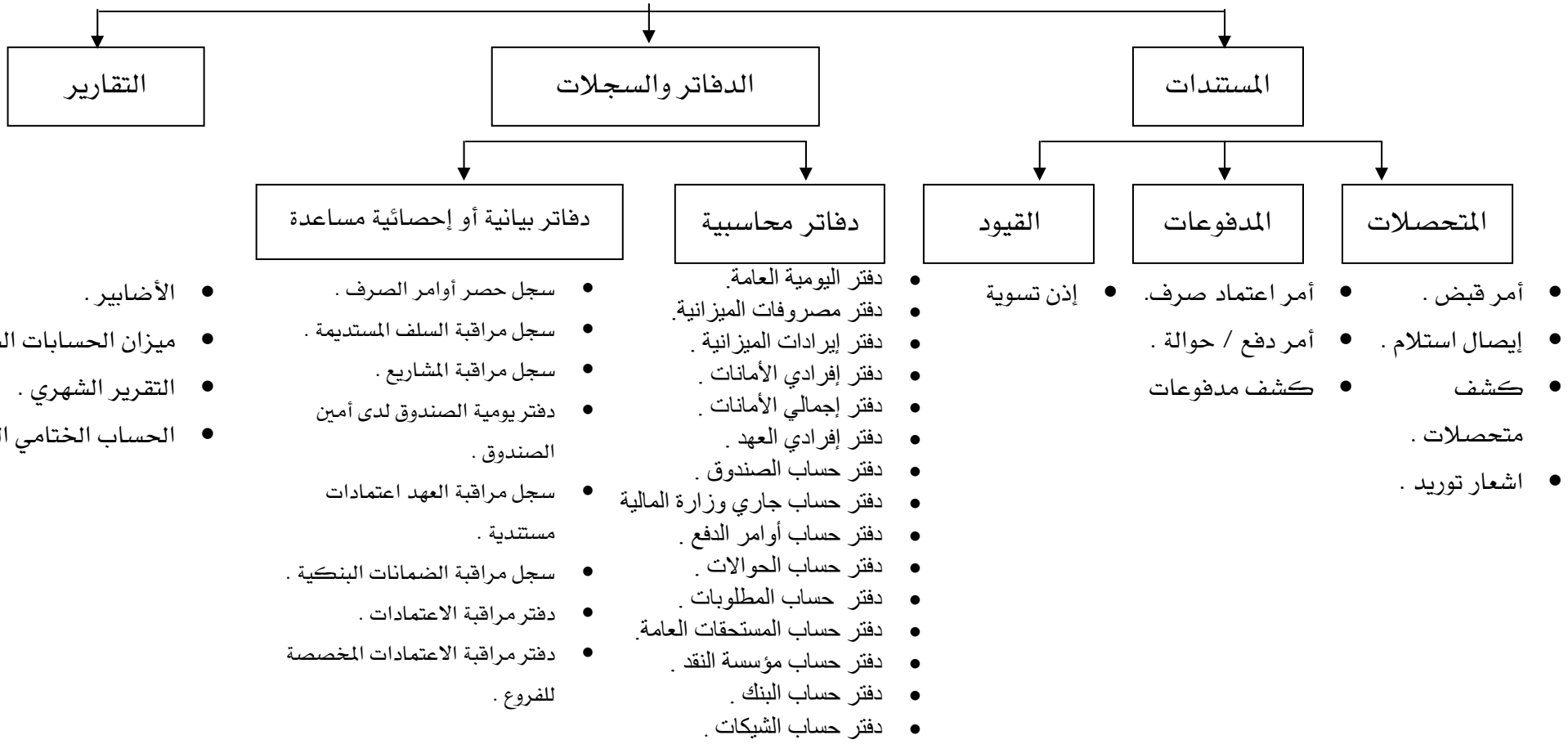
الوقت المتوقع للتدريب : ١٥ ساعة

الوسائل المساعدة :

- سبورة
- قلم
- جهاز عرض
- تمارين داخل القاعة

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبة الأولى .

النظام المحاسبي الحكومي في المملكة



(شكل توضيحي يبين مكونات النظام المحاسبي الحكومي في المملكة)

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الحسابات الحكومية

الدفاتر المحاسبية

تقضي التعليمات المالية للميزانية والحسابات باستخدام مجموعة من الدفاتر منها ما هو مرتبط ومشارك في العملية القيدية ومرتبط بقيد مباشر مع دفتر اليومية العامة وتسجل فيها العمليات المحاسبية مباشرة من واقع أوأمر اعتماد الصرف وإذن التسوية وتسمى هذه المجموعة بالدفاتر المحاسبية ، ومنها ما هو مخصص لغرض إحصائي أو لمساعدة الدفاتر المحاسبية الأخرى .

ويشترط في الدفاتر المحاسبية ما يأتي :

١. أن تكون وفق النموذج والحجم والشكل المحدد في التعليمات المالية للميزانية والحسابات .
٢. أن تطبع على ورق جيد غير قابل للتلف بسرعة وقابل للتداول واستمرار استخدامه لفترة طويلة .
٣. أن تكون مغلفة تغليفاً جيداً يحميها من التلف .
٤. أن تستعمل في تعبئتها أقلام الحبر ولا يجوز استعمال أقلام الرصاص .
٥. أن يعهد بكل منها أو بها جميعاً إلى موظف مختص يكون مسؤولا عن المحافظة عليها .
٦. أن تطبع في مطابع الحكومة وعدم طبعها في غيرها إلا بتصريح خاص من وزارة المالية والاقتصاد الوطني .

ويلاحظ أنه لا يجوز للوزارات والمصالح الحكومية أن تنشئ دفتراً جديداً للحسابات ، أو تدخل تعديلاً على الدفاتر المقررة ، أو تفتح حساباً غير مقرر قبل الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني .

دفتر اليومية العامة :

يعتبر هذا الدفتر هو أهم الدفاتر المحاسبية والعمود الفقري لها حيث يعتبر ميزاناً للحسابات إذ تقيد به إجماليات جميع الحسابات الممسوكة ، و يشتمل هذا الدفتر على جانبين ، الجانب الأيمن وهو مخصص للبنود المدينة والجانب الأيسر مخصص للبنود الدائنة وكل جانب (مدين أو دائن) مقسم إلى عدة خانات طبقا لأنواع الحسابات الممسوكة بالإضافة إلى خانات أخرى غير معنونة لما قد يستجد من حسابات.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ويبدأ الجانب المدين بحقل لإثبات أرقام أوأمر اعتماد الصرف ثم حقل لإثبات أرقام أذون التسوية(وهي المستندات التي يتم بموجبها القيد في الدفاتر المحاسبية) ثم حقول للتاريخ والبيان ثم تخصص بعد ذلك خانة لقيد مصروفات الميزانية ثم خانة لكل من الأمانات والعهد والصندوق والحسابات الجارية وأوأمر الدفع والحوالات والمطلوبات والمستحقات العامة ثم بعض الخانات الأخرى غير معنونة لما قد يستجد من حسابات وتتوسط الجانبين (المدين والدائن) خانة للجملة .

أما الجانب الدائن فيحتوي على خانة لإيرادات الميزانية ثم خانة لكل من الأمانات والعهد والحسابات الجارية والصندوق وأوأمر الدفع والحوالات والمستحقات العامة والمطلوبات ثم بعض الخانات الأخرى غير معنونة لما قد يستجد من حسابات أخرى .

ويبدأ القيد في الدفتر يومياً بتسجيل أوأمر اعتماد الصرف وتعطى لها أرقاماً مسلسلة من واقع القيد في الدفتر وذلك ابتداء من أول السنة المالية حتى نهايتها حسب ترتيب القيد في الدفتر ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد به في جميع الدفاتر المحاسبية الأخرى ثم يدون بعد ذلك التاريخ والبيان ثم يوزع المبلغ الوارد بالمستند على الخانات الموجودة بالدفتر بالمبالغ المخصومة بكل مستند على بنود المصروفات أو على أي نوع من أنواع الحسابات الأخرى ويقيد كل مبلغ في الخانة المخصصة له ثم تقيد جملة المبالغ في خانة الجملة التي تتوسط الجانبين .

وبعد الانتهاء من قيد جميع أوأمر اعتماد الصرف الخاصة باليوم الواحد يبدأ في قيد أذون التسوية التي تعطي أرقاماً مسلسلة شهرية من واقع القيد بدفتر اليومية ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد في جميع الدفاتر المحاسبية الأخرى وتقيد بالدفاتر بنفس طريقة قيد أوأمر اعتماد الصرف .

ولما كان القيد في الدفاتر يتم طبقاً لنظرية القيد المزدوج فمن الطبيعي أن يتساوى مجموع الجانبين ولهذا تجمع في نهاية كل يوم المبالغ المقيدة في خانات الجانب المدين وكذلك الجانب الدائن وإذا لم تتساو جملة الخانات بكل جانب مع جملة خانات الجانب الآخر دل هذا على وجود خطأ يتعين البحث عنه ومعرفة أسبابه ، وبعد استخراج إجمالي عمليات اليوم بكل خانة يجب مطابقة هذا الإجمالي بجملة المبالغ المقيدة بالحسابات المقابلة لهذه الخانة بالدفاتر المحاسبية الأخرى بكل من الجانبين المدين والدائن .

وفي آخر الشهر الأول من السنة المالية يستخرج مجموع كل خانة باليومية على حدة ويجب أن تتساوى جملة الخانات بالطرف المدين مع جملة خانات الطرف الدائن وذلك كما يظهر بخانة الجملة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ويستمر القيد في الشهر التالي بنفس الطريقة ثم تضاف مجاميع خانات الشهر الأول تحت مجاميع الخانات نفسها بالشهر الثاني لإظهار جملة عمليات الشهرين معاً وتنقل هذه المجاميع تحت مجاميع عمليات الشهر الثالث وهكذا تستمر هذه العملية حتى آخر شهر في السنة المالية .[١]

يتم التسجيل في الدفاتر من خلال الاستمارات المحاسبية . وهي نوعان :

١. **استمارة اعتماد الصرف :**

تخصص لجميع عمليات الصرف على اختلاف أنواعها .

يشترك في إعدادها أكثر من موظف وأكثر من إدارة وتتكون من ثلاثة أقسام :

القسم (أ) ـ يعبأ بواسطة الإدارة المختصة بطلب الصرف كإدارة المشتريات في حالة طلب صرف ثمن مواد . وترفق بها كافة المستندات المؤيدة للصرف .

القسم (ب) ـ يملأ بواسطة الإدارة المالية أو قسم الحسابات لتحديد نوع الاعتماد الذي سيتم الصرف منه أو الأمانة إذا كان صرف أمانات ويتم التوقيع من الموظف المختص بما يفيد توفر المبلغ المراد صرفه في البند المخصص له .

القسم (ج)ـ يوقع فيه طالب الصرف (صاحب الحق) باستلامه أمر الدفع إذا كان الصرف سيتم بشيك مسحوب على مؤسسة النقد ،أو رقم الحوالة عندما يكون الصرف بحوالة من الصندوق أو من مبالغ السلف الموجودة في الوحدة . (سيتم إيضاح هذا المستند في الجزء الخاص بمستندات الصرف)

٢. **استمارة إذن التسوية :**

تخصص لجميع العمليات خلاف عمليات الصرف السابق وعلى سبيل المثال :

١. المبالغ التي تحصلها الأجهزة الحكومية نقداً .
٢. المبالغ التي يتم إيداعها في مؤسسة النقد لحساب وزارة المالية .
٣. أوأمر الدفع الوارد بها إشعارات إلى الأجهزة الحكومية بما يفيد سحب شيكات عنها .
٤. الحوالات التي يتم صرفها من صناديق الأجهزة الحكومية .

---

[١]) حسابات الحكومة في المملكة ، محمد الشريف و عبد العزيز الإمام ،ص ١٧٤ .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المعالجة المحاسبية للإيرادات والمصروفات

قبل توضيح الإيرادات العامة ومستنداتها ودورة التحصيل في الوحدة الحكومية ، وكذلك المصروفات العامة ومستنداتها ودورة الصرف في الوحدة الحكومية ، نرى أنه من الضروري التعرف على واجبات أمين الصندوق في الوحدة الحكومية .

واجبات أمين الصندوق (١) :

إن عمل أمين الصندوق مهم جداً بالنسبة للجهة التي يعمل بها ، وإذا كان عمله منظماً ومرتباً وسليماً كان ذلك عاملاً مساعداً على نجاح العمل المالي والمحاسبي للجهة وتتلخص واجبات أمين الصندوق في الآتي :

١- أن يكون ملماً بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات فيما يتعلق بتنظيم المقبوضات والمدفوعات .

٢- أن يقوم بقيد مقبوضاته ومدفوعاته أولاً بأول في دفتر يومية الصندوق ومطابقة المجاميع يومياً مع موظف الإدارة المالية القائم بمسك دفتر حساب الصندوق .

٣- الاحتفاظ بدفتر إيصالات الاستلام مرتبة ومنظمة سواء المستعمل منها أو الجديد حتى يسهل عليه تقديمها عند الجرد أو التفتيش .

٤- التأكد من وضع الغرفة الموجود بها خزانة النقود وأن تستوفي شروط الأمن والسلامة من حيث وجود مدخل وحيد إليها ، والتأكد من تحصين الشباك الموجود بها .

٥- أن يكون حريصاً على الاحتفاظ بمفاتيح غرفة الصندوق وخزانة النقود لديه شخصياً وعدم تسليمها لشخص آخر .

٦- يجب على أمين الصندوق عدم الاحتفاظ بمبالغ كبيرة لديه في خزائن النقود ، وإيداع المتحصلات إلى مؤسسة النقد أولاً بأول .

٧- يجب على أمين الصندوق عدم الاحتفاظ بمبالغ لا تخص الوحدة الحكومية بخزانة النقود كما يجب عليه عدم إخراج أية مبالغ موجودة في خزانة النقود بطريقة غير رسمية .

---

(١) محمد الشريف و عبدالعزيز الإمام ، حسابات الحكومة في المملكة العربية السعودية – دراسة تحليلية تطبيقية ، دار طويق للنشر والتوزيع ، ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١م صـ ٢٠٠ وما بعدها .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإيرادات العامة

أولا"- مستندات التحصيل

١. أمر القبض : نموذج رقم (١)

وهو عبارة عن أمر صادر إلى أمين الصندوق باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين ، ويتكون هذا الأمر من جزأين كل منهما يشتمل على البيانات الخاصة بالمبلغ المطلوب من أمين الصندوق تحصيله واستلامه ويتم التوقيع على هذا الأمر من قبل الموظف المختص ومدير الإدارة المالية أو رئيس المحاسبة ، ويتكون أمر القبض من أصل وصورة يسلم الأصل إلى الشخص دافع النقود الذي يقوم بدوره بتسليمه هو والنقود إلى أمين الصندوق ، أما الصورة فتبقى بدفتر أوأمر القبض (بالبوك أو المجلد) للرجوع إليها عند الحاجة . ويكون أمر القبض بالشكل التالي :

أمر قبض

المملكة العربية السعودية نموذج رقم (١) رقم :

وزارة : .....

مصلحة : ..... فرع : ..... التاريخ : / / ١٤هـ

إلى أمين الصندوق

اقبضوا من : .....

لحساب : .....

المبلغ		البيان
هـ	ريال	
		فقط وقدره ....

الموظف المختص مدير الإدارة المالية أو رئيس المحاسبة

الاسم : ..... الاسم : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

تم استلام المبلغ أعلاه واستخرج عنه إيصال الاستلام رقم : وتاريخ : / / ١٤هـ

أمين الصندوق

الاسم :.....

التوقيع : .....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢. إيصال الاستلام :

ويمكن تعريف إيصال الاستلام بأنه إقرار من أمين الصندوق أو المحصل باستلامه مبلغاً معيناً من شخص معين لغرض معين . ويتم تحرير الإيصال من (أصل وصورتين) .

_ الأصل يسلم للشخص وهو باللون الأبيض .

_ الصورة الأولى وهي باللون الأخضر ترفق بكشف متحصلات الصندوق .

_ الصورة الثانية وهي باللون الأصفر تظل بالبوك للرجوع إليها عند الحاجة .

إيصال استلام نقود

المملكة العربية السعودية — نموذج رقم (٢)ت

وزارة : .....

مصلحة : .....

فرع : .....

رقم

/ / ١٤هـ

ريال هـ

تم استلام مبلغ

فقط وقدره .....

من : .....

وذلك مقابل : .....

بناء على أمر القبض ، رقم : ..... وتاريخ / / ١٤ هـ .

الختم

أمين الصندوق

الاسم : .....

التوقيع : .....

الأصل لدافع النقود

صورة أولى للمحاسبة

صورة ثانية تبقى في الدفتر

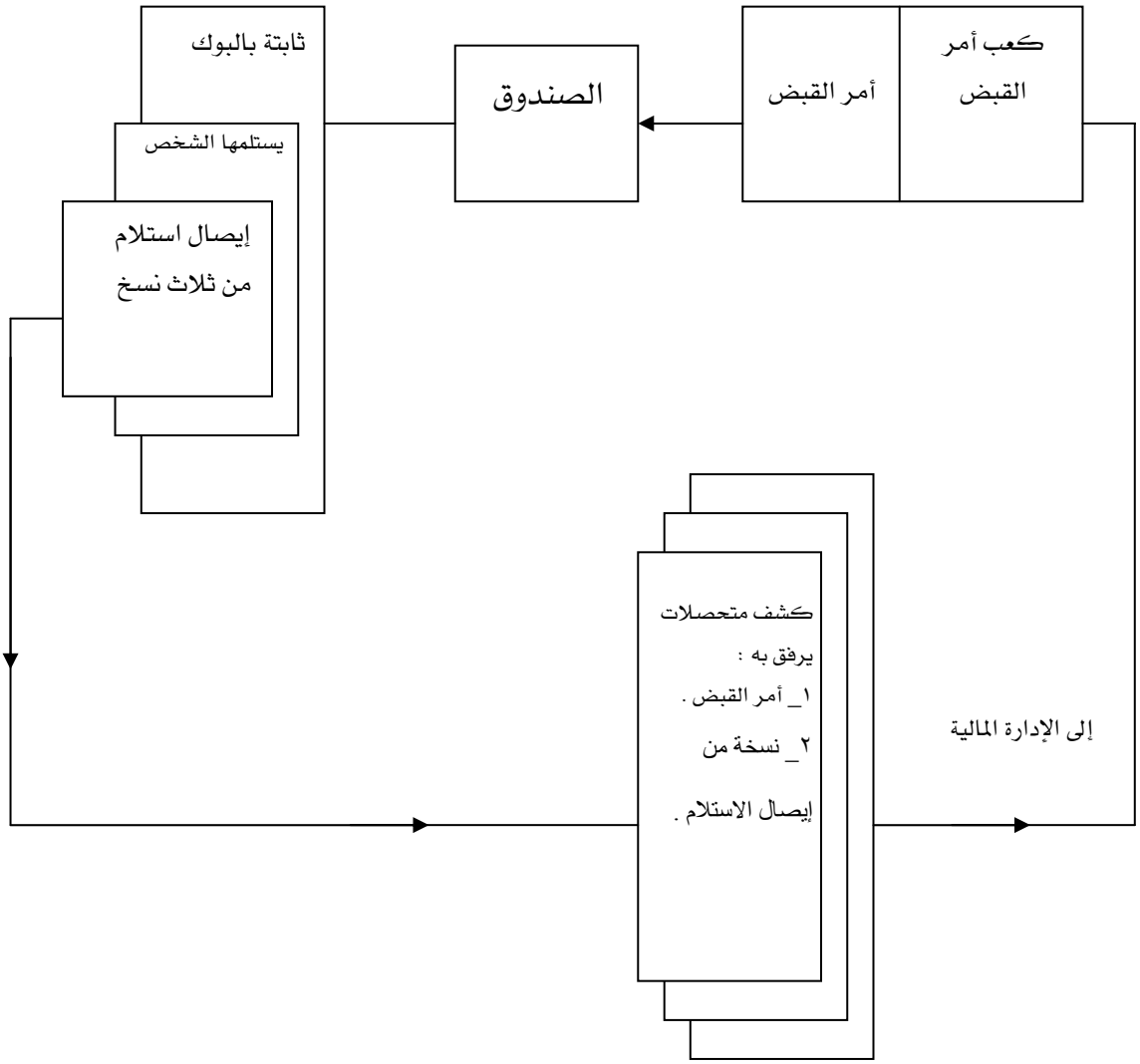
٣. كشف المتحصلات :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وهو عبارة عن بيان تفرغ فيه المبالغ مفصلة من واقع إيصالات الاستلام الصادرة عن أمين الصندوق، ويرسل هذا الكشف للإدارة المالية للقيد بموجبه في الدفاتر المختصة .

دورة التحصيل

فيما يلي شكل توضيحي يوضح دورة التحصيل التي تتم في الدوائر والمصالح الحكومية .



(شكل يوضح دورة التحصيل)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المعالجة المحاسبية للإيرادات

يتم تحصيل الإيرادات عن طريق صندوق الوحدة الحكومية ،أو عن طريق مؤسسة النقد مباشرة ، باعتبارها المقر الأخير للإيرادات

وفيما يلي القيود الخاصة بإثبات الإيرادات المحصلة من الطريقين .[١]

١. **الإيرادات المحصلة عن طريق الصندوق :**

بعد استيفاء المستندات المطلوبة ، يتم إثبات متحصلات الصندوق من الإيرادات بالقيد التالي :

من حـ/ الصندوق

إلى حـ/ الإيرادات (حساب الإيراد المختص)

مثال : قام أمين الصندوق بالإدارة العامة للمرور بتحصيل مبلغ ٧٠٠٠ ريال (عبارة عن ٣٠٠٠ ريال مقابل إصدار رخص سير ، ومبلغ ٤٠٠٠ ريال مقابل إصدار رخص قيادة) فتثبت هذه العملية بالقيد

٧٠٠٠ من حـ/ الصندوق

٧٠٠٠ إلى الحو / الإيرادات

٣٠٠٠ حـ / رخص السير ٨٨٠١

٤٠٠٠ حـ / رخص القيادة ٨٨٠٣

٢. **الإيرادات المحصلة عن طريق مؤسسة النقد :**

عند إيداع الإيرادات مباشرة في مؤسسة النقد يستخدم حساب جاري وزارة المالية في قيد الإيرادات المودعة من قبل الجهة الحكومية حيث يكون مديناً بإجمالي مبلغ الإيرادات المودعة ، باعتبار أنه ليس هناك علاقة مباشرة بين الوحدات الحكومية وبين مؤسسة النقد .

فبعد وصول إشعار الإيداع إلى الجهة الحكومية تقوم بإثبات القيد التالي :

من حـ / جاري وزارة المالية

إلى حـ / الإيرادات (الحساب المختص)

مثال: بافتراض أنه ورد إلى الوحدة الحكومية إشعار يفيد بإيداع مبلغ ٣٢٠٠٠ ريال في مؤسسة النقد ، عبارة عن قيمة رجيع تم بيعه لصالح الوحدة الحكومية ، فيكون إثبات هذه العملية بالقيد التالي :

٣٢٠٠٠ من حـ / جاري وزارة المالية

٣٢٠٠٠ إلى حـ / الإيرادات _ مبيعات حكومية ٩٠٠٢

[١] وزارة المالية ، التعليمات المالية للميزانية والحسابات .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٣. **تحويل مبلغ من الصندوق إلى مؤسسة النقد :**

تقضي تعليمات وزارة المالية بأن يلتزم أمين الصندوق بتوريد النقدية المحصلة إلى مؤسسة النقد أو فروعها الموجودة أو أحد البنوك المحلية . ويثبت هذا الإجراء بالقيد التالي :

من حـ / جاري وزارة المالية

إلى حـ / الصندوق

٤. **تغذية الصندوق :**

وهي المبالغ التي يمول بها الصندوق في بداية السنة المالية ، وذلك لصرف الحوالات المسحوبة على الصندوق ، ويتم إجراء تغذية جديدة كلما قارب التمويل السابق على الانتهاء . وتثبت التغذية بالقيد

من حـ / الصندوق

إلى حـ / أوأمر الدفع

وسوف يتم توضيح كيفية صرف أوأمر الدفع من وزارة المالية في القسم الخاص بالمصروفات العامة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المصروفات العامة

مستندات الصرف

١. أمر اعتماد الصرف (نموذج رقم ٦)

حيث يعتبر هذا المستند هو الأصل في إثبات جميع عمليات الصرف التي تتم في الوحدة الحكومية وهو يتكون من ثلاثة أقسام :

القسم أ . يعبأ بواسطة الإدارة المختصة بالصرف ويحتوي على بيانات أساسية عن الاستحقاق .

القسم ب . يعبأ بواسطة الإدارة المالية ويتم فيه تحديد نوع البند الذي سيصرف منه الاستحقاق والمسؤول عن ذلك .

القسم ج . يتم فيه تحديد وسيلة صرف الاستحقاق (حوالة ، أمر دفع) طبقاً لقيمة المبلغ المطلوب صرفه ، كما سيتم توضيحه .

ويمكن توضيح أمر اعتماد الصرف بالشكل التالي :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أمر اعتماد الصرف

المملكة العربية السعودية
وزارة _____
مصلحة _____
فرع _____

القسم – ١

توقيع المختص

بيان الفواتير و المطلبات			
المبلغ		التاريخ	المرفقات
هللة	ريال		
		الجملة	

أمر اعتماد صرف
المبلغ المستحق إلى
بموجب_____
روجعت البيانات المدونة بهذا القسم ووجدت صحيحة و أمر الصرف مقدم للاعتياد و صرف القيمة
حرر في_____
توقيع رئيس القسم

قيد هذا الأمر يسجل حصر أوأمر اعتماد الصرف تحت رقم ___ بتاريخ ___ توقيع الكاتب المنوط ___

القسم –ب
إقرارات
١)اعتماد المادة المختصة بسماح الصرف
توقيع المختص
٢)المبلغ مقيد بالإعانات بتاريخ
توقيع المختص
٣)روجع
توقيع المختص
توقيع رئيس المحاسبة أو مدير الإدراة المالية

المبلغ		نوع النفقة			بيانات	عدد المرفقات
هللة	ريال	باب	مادة	فرع		
		إجمالي الأصل				
		الحسميات				
		هللة	ريال	تقاعد طوابع		
		صافي القيمة المطلوب صرفها و قدرها				

أمر دفع
يعتمد سحب _____ وزارة المالية
حوالة
على _____ الصندوق
بصافي القيمة وقدرها _____

باسم
توقيع رئيس المحاسبة أو مدير الشؤون المالية توقيع الممثل المالي توقيع رئيس المصلحة أو الجهة

قسم ج

١) سحب _____ رقم _____ بتاريخ _____
أمر دفع
حوالة

٢) استلمت أمر الدفع /الحوالة
توقيع المختص _____

توقيع صاحب الحق _____
بتاريخ _____

توقيع كاتب التصدير _____
رقم وتاريخ التصدير _____

٣)قيد بدفتر اليومية برقم _____
وتاريخ _____
توقيع الموظف المختص

٤)قيد بدفتر الحسابات المختصة
توقيعات الموظفين المختصين

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢. أمر الدفع (نموذج رقم ٤)

وهو النموذج المستخدم في صرف المبالغ من مؤسسة النقد عن طريق وزارة المالية .

ويمكن عرض أمر الدفع بالشكل التالي :

المملكة العربية السعودية — نموذج رقم (٤)
وزارة _____ التاريخ _____
مصلحة _____ الرقم _____
إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني – الإدارة العامة للحسابات :رقم
نرغب أن تدفعوا لأمر _____
نرغب فتح خطاب اعتماد لصالح _____
وذلك وفقا للشروط والمواصفات المرفقة
نرغب الإضافة إلى خطاب الاعتماد رقم المفتوح لصالح
ريال يعادل :
المبلغ المطلوب رقما
كتابة _____
خصما من موازنتنا لعام ١٤هـ/ ١٤هـ
وذلك مقابل _____
معلومات عن المستفيد
عنوانه : _____ ص. ب ( )
جنسيته : _____ رقم السجل التجاري أو الترخيص بالعمل ( )

رمز	رقم أمر الدفع	فصل	فرع	التاريخ	العملة	عملية	قيمة أمر الدفع		مجموع الحسابات	
٠٤										
الباب	البند	المبلغ		الاعتماد المقرر			المنصرف من الاعتماد		الباقي	
		هـ	ريال	هـ	ريال		هـ	ريال	هـ	ريال

الممثل المالي — صاحب الصلاحية
الاسم: _____ الاسم: _____
التوقيع: _____ التوقيع: _____

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الحوالة (نموذج رقم ٥)

وهي مستند الصرف من الصندوق وتتخذ الشكل التالي :

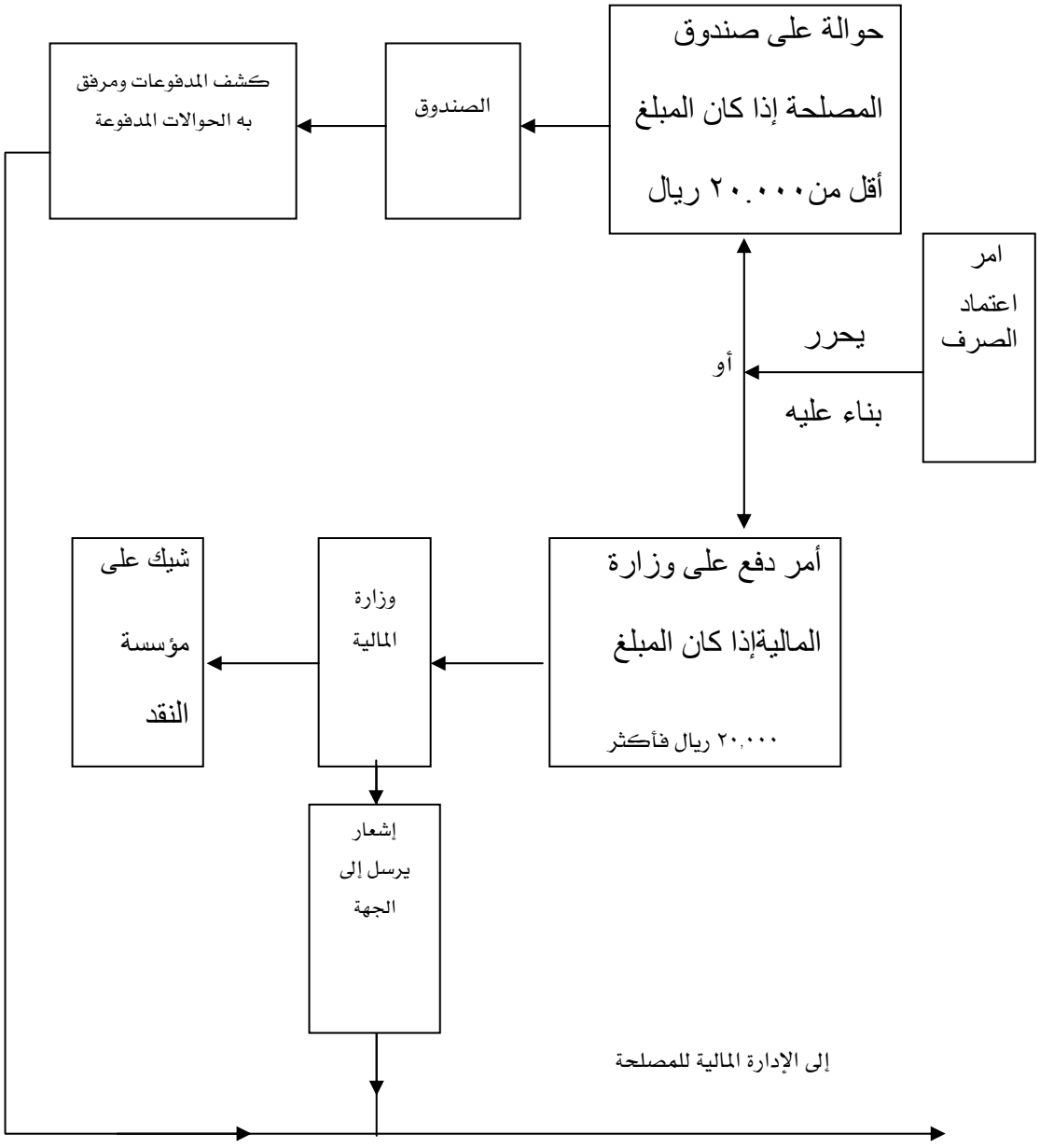
حوالة على الصندوق

وزارة _____ رقم مسلسل _____
مصلحة _____
إلى أمين الصندوق _____
ادفعوا إلى _____
هـ ريال
مبلغ _____ _____ فقط وقدره _____
قيمة _____
تحريرا في / / ١٤ هـ
الموظف المختص المدير المالي الممثل المالي
_____ _____ _____

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

دورة الصرف

فيما يلي شكل يوضح الدورة التي تمر بها عملية الصرف في الدوائر والمصالح الحكومية :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المعالجة المحاسبية للمصروفات

صرف مبلغ أقل من ٢٠,٠٠٠ ريال

إذا أرادت المصلحة أن تدفع مبلغاً ما يقل عن عشرين ألف ريال فإنها تحرر أمر اعتماد صرف للحصول على اعتماد صاحب الصلاحية بموافقته على صرف المبلغ وبناء على هذا تحرر حوالة على صندوقها بالمبلغ المطلوب صرفه ومن هنا يكون القيد :

من حـ / المصروفات _ البند المختص

إلى حـ / الحوالات .

وعندما يراد للإدارة المالية كشف المدفوعات من أمين الصندوق مرفقاً به الحوالة موقعة بالاستلام من صاحب الحق يكون القيد :

من حـ / الحوالات

إلى حـ / الصندوق .

مثال : ١- تم استيفاء المستندات اللازمة لصرف مبلغ ٤٥٠٠ ريال عبارة عن مكافأة لأحد الموظفين ، حيث تم تحرير أمر اعتماد صرف بالمبلغ ، يثبت ذلك بالقيد .

٤٥٠٠ من حـ / مصروفات الميزانية بند ٢٠١

٤٥٠٠ إلى حـ / الحوالات

٢ - استلم الموظف الحوالة وقام بصرفها من الصندوق ، وورد كشف المدفوعات مرفقاً به الحوالة من أمين الصندوق ، فيثبت القيد :

٤٥٠٠ من حـ/ الحوالات

٤٥٠٠ إلى حـ/ الصندوق

صرف مبالغ ٢٠,٠٠٠ فأكثر

أما إذا أرادت المصلحة صرف مبلغ عشرين ألف ريال فأكثر فعليها أن تحرر أمر اعتماد صرف للحصول على اعتماد صاحب الصلاحية وتقطع بناء على هذا الأمر مستنداً آخر يسمى أمر دفع يوجه إلى وزارة المالية وحينئذ يحرر القيد التالي بموجب أمر اعتماد الصرف .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

من حـ / المصروفات _ البند المختص

إلى حـ / أوأمر الدفع

وبمجرد استلام وزارة المالية هذا الأمر الذي جاءها من المصلحة تقوم بتحرير شيك على مؤسسة النقد بالمبلغ المطلوب صرفه وفي نفس الوقت ترسل إشعاراً إلى المصلحة بأن المبلغ المطلوب صرفه والموضح بأمر الدفع المذكور قد تم تحويله إلى مؤسسة النقد للصرف ، وبمجرد وصول هذا الإشعار إلى المصلحة تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن تسوية يكون القيد فيه :

من حـ / أوأمر الدفع

إلى حـ / جاري وزارة المالية

مثال : ١ - تم تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ١٦٠,٠٠٠ ريال وذلك لسداد مستحقات أحد محلات قطع الغيار مقابل ما قام بتوريده من قطع غيار لسيارات الوحدة الحكومية .

١٦٠,٠٠٠ من حـ/ مصروفات الميزانية بند ٢٢٥

١٦٠,٠٠٠ إلى حـ/ أوأمر الدفع

٢ - ورد من وزارة المالية ما يفيد بتحويل أمر الدفع للصرف من مؤسسة النقد ، يثبت القيد

١٦٠,٠٠٠ من حـ/ أوأمر الدفع

١٦٠,٠٠٠ إلى حـ/ جاري وزارة المالية

صرف رواتب الموظفين .

بعد إجراء التدقيق اللازم لمسيرات الرواتب يكون القيد من واقع أمر اعتماد الصرف كالآتي :

من حـ / المصروفات (البنود المختصة)

إلى مذكورين .

ح / أوأمر الدفع (باسم مصلحة معاشات التقاعد أو المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وبنك التسليف لسداد مستحقاتهم) .

ح / الإيرادات (المبالغ التي قد تضاف للإيرادات كالجزاءات) .

ح / الأمانات (المبالغ التي قد تعلى بالأمانات لسبب أو لآخر) .

ح / أوأمر الدفع (بقيمة صافي الرواتب الواردة بأمر اعتماد الصرف) .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

نظام تحويل الرواتب (سريع)

كان صرف رواتب الموظفين يتم سابقا بشكل نقدي من أمين الصندوق ، ثم أصبح الموظفون يستلمون رواتبهم بواسطة شيكات على البنوك المحلية .

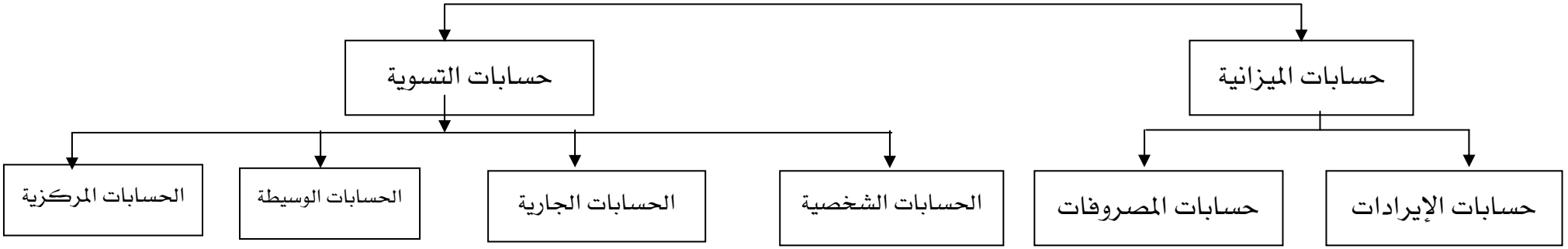
وابتداء من العام ١٤١٩ هـ قامت وزارة المالية باستخدام نظام متطور لتحويل الرواتب مباشرة على حسابات الموظفين الخاصة والمفتوحة في البنوك المحلية ، ويعرف هذا النظام باسم التحويلات السريعة (سريع).

ويتطلب الأمر قيام الموظف بتحديد البنك الذي يرغب في تحويل راتبه أو أية مستحقات أخرى إلى حسابه الجاري لديه ، علما بأن للموظف كامل الحرية في اختيار البنك الذي يرغب التعامل معه .

وتجدرالإشارة إلى أن الإجراءات المحاسبية تبقى هي نفسها المستخدمة في طريقتي الصرف السابقتين.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الحسابات الحكومية في المملكة [١]



- يتضمن الحسابات الرئيسة الأربعة عشر للإيرادات وكذلك الحسابات الفرعية لها بالميزانية العامة للدولة

- يتضمن الأبواب الأربعة للمصروفات وكذلك بنودها بالميزانية العامة للدولة .

- حـ/ الأمانات – مرتجع رواتب .
- حـ/ الأمانات – تأمينات نقدية .
- حـ/ الأمانات – متنوعة .
- حـ / الأمانات – مقابل اعتمادات مستندية قائمة .
- حـ/ العهد – سلف مؤقتة .
- حـ / العهد – تحت التحصيل .
- حـ / العهد – سلف مستديمة .
- حـ / العهد – اعتمادات مستندية .

- حـ/ جاري وزارة المالية .
- جـ / جاري البنك .
- حـ / جاري مؤسسة النقد .
- حـ / تسوية المستحقات العامة .
- حـ / المطلوبات .
- حـ / الصندوق

- حـ/ أوامر الدفع .
- حـ/ الشيكات .
- حـ / الحوالات .

- حـ/جاري كل وزارة أو مصلحة حكومية .
- حـ / جاري مؤسسة النقد .
- حـ/ الاحتياطي .
- حـ / الاعتمادات المستندية .
- حـ / الشيكات المحجوزة .
- حـ / قروض تمويل الميزانية .

(شكل توضيحي يبين الحسابات الحكومية في المملكة)

(١) سلطان السلطان ، مرجع سابق ، ملخص الصفحات ١١٨ - ١٣٥

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

وبعد أن وضحنا المعالجة المحاسبية للإيرادات والمصروفات بحالاتها المختلفة ينبغي التعرف على إجراءات الصرف في الجهات الحكومية التي تمسك حساباتها بنفسها ، وكذا إجراءات الصرف في الفروع التي لا تمسك حساباتها بنفسها كما يلي :

أولاً : إجراءات الصرف في الجهات الحكومية التي تمسك حساباتها بنفسها [٦] :

أ / الصرف بأوأمر الدفع :

١- تقوم الجهة المختصة بالنظر في طلبات الصرف بتحرير القسم (أ) من أمر اعتماد الصرف وذلك باستيفاء البيانات الواردة به ، ففي حالة صرف ثمن مشتريات مثلاً ، يقوم القسم الذي تولى عملية الشراء – باعتباره الجهة المختصة – بتحرير هذا القسم من أمر اعتماد الصرف ، ويجب على رئيس هذه الجهة مراجعة تلك البيانات ومستنداتها المؤيدة للصرف .

٢- يجوز صرف المستحقات بناء على صورة بديلة للمستندات الأصلية استثناء من القاعدة وذلك في حالة فقدانها ، حيث فوض ديوان عام المراقبة بالنظر في إجازة تلك المستندات التي تمثل مبلغ خمس مئة ألف ريال بحد أقصى ، وما زاد عن ذلك إلى المليون ريال ينظر فيه من قبل عضوين من وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وتكون صلاحية إجازة المبالغ التي تزيد عن مليون ريال من قبل مجلس الوزراء .

٣- تسلم أوأمر اعتماد الصرف ومرفقاتها بعد ذلك إلى الإدارة المالية بواسطة دفتر التوديع أو بواسطة البريد المسجل حسب الظروف .

٤- بمجرد الانتهاء من قيد أوأمر اعتماد الصرف في الدفاتر الحسابية يجب ختم هذه الأوأمر ومرفقاتها بخاتم (صرف) ثم تسليمها كاملة إلى الموظف المنوط به حفظها وقيدها في الأضابير توطئة لإرسالها إلى ديوان المراقبة العامة في المواعيد المقدرة لذلك .

مع ملاحظة أنه يمكن استخدام أمر اعتماد صرف واحد لأكثر من نفقة طالما أن النفقات مستحقة لشخص واحد أو جهة واحدة ، وذلك طبقاً للحقول الواردة في النموذج .

ب / الصرف بالحوالات :

١- عندما يراد صرف مبلغ بحوالة على صندوق إحدى الوزارات أو المصالح يراعى اتباع جميع الإجراءات الخاصة بالصرف عن طريق أوأمر الدفع السابق سردها مع مراعاة استيفاء البيانات المدونة بأمر اعتماد الصرف بشأن صرف القيمة بموجب حوالة ، وبعد ذلك يرسل أمين الصندوق الحوالات المصروفة من صندوقه إلى الإدارة المالية رفق الكشف اللازم بذلك ، وتقوم الإدارة المالية بعمل إذن تسوية لإزالة المبلغ من حساب الحوالات وقيده لحساب الصندوق .

---

(١) محمد الشريف وعبدالعزيز الإمام ، مرجع سابق ، ملخص الصفحات ١٣٧ - ١٤٣

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢- يحتوي كل دفتر (بوك) من دفاتر الحوالات (نموذج رقم ٥) على عدد معين من الحوالات بأرقام مسلسلة وكل منها يتكون من قسمين يشتمل كل قسم على البيانات الخاصة بالمبلغ المطلوب صرفه من الصندوق ، وتعتبر من الدفاتر ذات القيمة ولذلك يتعين طبعها بمطابع الحكومة ويراعى فيها النظم المقررة لضبط الرقابة على الأوراق والدفاتر ذات القيمة .

٣- يجب على أمين الصندوق عند استلام الحوالة أن يتأكد من صحة المعلومات المدونة بها ، ومن عدم تعديل تلك المعلومات ، كما يجب عليه التأكد من هوية الشخص المحررة باسمه قبل صرفها ، وأن يأخذ توقيعه بالاستلام على ظهر الحوالة كما يدون عليها بيانات هويته .

ثانياً : اجراءات الصرف من الفروع التي لا تمسك حساباتها بنفسها :

أ / الرواتب :

١- لا يجوز توسيط حساب العهد المستديمة أو المؤقتة في صرف رواتب موظفي ومستخدمي الفروع داخل المملكة ، وإنما يجب صرفها في أول كل شهر وذلك بخصم جملة مبالغها مباشرة على بنودها المختصة وتمويل صافي المرتبات شهرياً عن طريق فروع مؤسسة النقد العربي السعودي أو البنوك المحلية في منتصف كل شهر .

٢- عند ورود مسيرات الرواتب إلى الوزارة أو المصلحة بعد الصرف تقوم بمراجعتها لحصر الرواتب التي لم تدفع لأصحابها لغرض تعلية تلك المبالغ في حساب الأمانات مرتجع رواتب بأسماء أصحابها .

ب / النفقات الأخرى :

تخصص لنفقات الفروع سلف مستديمة تحدد بمعرفة وزارة المالية والاقتصاد الوطني تصرف منها النفقات الجزئية العاجلة التي لا تحتمل التأخير ، ويتم حجز تلك النفقات على البنود المراد الصرف فيها .

ويتم صرف تلك النفقات على مسؤولية مدير الفروع بحيث إذا تبين لديوان المراقبة العامة أن الصرف غير جائز نظاماً ألزم مدير الفرع بمسؤوليته عنه وتسديد ما صرف إلى الصندوق طبقاً للمرسوم الملكي الصادر في ذلك ، أما غير ذلك من المصروفات فيجب على مدير الفرع الرجوع إلى الوزارة أو المصلحة المختصة على موافقتها مقدماً الارتباط بالصرف .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

حسابات الأمانات

الأمانات هي المبالغ المالية المستحقة لأفراد أو جهات معينة في ذمة الحكومة . حيث إن هذه المبالغ باقية لدى الحكومة بصفة أمانة ، حيث يتم ردها أو سدادها بمجرد رفع طلب باستلام هذه الأمانة وهي تقابل حساب الدائنين في المحاسبة المالية . ويمكن تقسيم الأمانات إلى أنواع حسب الغرض الذي خصصت من أجله ويمسك لكل نوع من أنواع الأمانات حساب خاص تقيد فيه الأمانات الخاصة بهذا النوع كما يمسك حساب آخر إجمالي للأمانات لتحقيق الرقابة على المبالغ الإفرادية التي تقيد بحساب المفردات .

وتعتبر هذه الأمانات ديوناً على الحكومة ، أي أنه يبدأ القيد بحساب الأمانات بالجانب الدائن (الأيسر) وتظل هذه المبالغ معلقة في الجانب الدائن من هذا الحساب حتى يتم التصرف فيها أما بالصرف لأصحاب الأمانة أو بالتسوية لحساب آخر غير حساب الأمانات وتسمى عملية القيد في الجانب الدائن التعلية في حساب الأمانات ، أما عملية القيد بالجانب المدين فتسمى بالإزالة من نوع حساب الأمانات .

أنواع الأمانات :

١- حساب الأمانات _ مرتجع رواتب :

صافي الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات الشهرية التي لا تصرف لأصحابها في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف بسبب غياب أصحابها أو لأي سبب آخر ينبغي أن تورد إلى الصندوق بمعرفة مندوب الصرف وترفق صورة إيصال الاستلام الخاصة بدافع النقود بمسير الرواتب أو الأجور أو غيرها على أن يحرر على المسير المذكور ملخص بقيمة المبالغ التي لم تصرف وتم توريدها إلى الصندوق بمقتضى صورة الإيصال المشار إليه ، وتعلى هذه المبالغ بحساب الأمانات مرتجع رواتب بموجب الصورة الأخرى من إيصال الاستلام التي ترسل للإدارة المالية من كشف متحصلات الصندوق .

وتكون إعادة هذه المبالغ لأصحابها على مدار السنة المالية التي عليت فيها في حساب الأمانات بالإزالة من هذا الحساب بموجب طلبات تقدم من أصحاب الاستحقاق ، وفي نهاية كل سنة تعد بيانات يوضح بها مقدار كل أمانة واسم صاحب الاستحقاق وتاريخ تعليتها بالأمانات ، وبعد اعتماد هذه البيانات من مدير الإدارة يتم إزالة المبالغ المبينة فيها من حساب الأمانات ، مرتجع رواتب مقابل إضافتها إلى الإيرادات المتنوعة ، ويجوز صرف أي مبلغ من هذه المبالغ بعد إضافتها لحساب الإيرادات المتنوعة إذا ما تقدم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

صاحب الاستحقاق بطلب ذلك ويكون الصرف في هذه الحالة بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة للسنة المالية التي يتم فيها الصرف وذلك بعد أخذ موافقة المراقب المالي بالجهة .

وينبغي أن يكون طلب الموافقة على الاستبعاد من الإيرادات متضمناً اسم الشخص صاحب الاستحقاق والمبلغ وتاريخ المستند الذي سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه إلى الإيرادات المتنوعة والإقرار بأنه لم يسبق صرفه قبل ذلك ويراعى بعد أن يتم الصرف بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة أن يؤشر في دفتر مفردات الأمانات للسنة المالية التي تمت فيها تعلية المبلغ في ذلك الحساب أمام المبلغ المختص برقم وتاريخ أمر اعتماد الصرف الذي صرف بموجبه المبلغ بالاستبعاد من الإيرادات المتنوعة.

مثال :

لنفرض أن أحد الموظفين لم يقبض راتبه خلال ١٥ يوماً من تاريخ الصرف وقام مأمور الصرف بإعادة هذا الراتب وتوريده إلى الصندوق ، فيكون القيد كما يلي (قيد تعلية) :

من حـ / الصندوق

إلى حـ / الأمانات _ مرتجع رواتب .

وعند تقدم أحد الموظفين بطلب صرف راتبه بعد تعليته بالأمانات في نفس السنة المالية فيحرر أمر اعتماد صرف يكون القيد فيه كما يلي (قيد إزالة) :

من حـ / الأمانات _ مرتجع رواتب

إلى حـ/ الحوالات .

ومن ثمّ يجري القيد العادي التالي بعد ورود الحوالة مصروفة إلى الإدارة المالية حسب المتبع :

من حـ/ الحوالات .

إلى حـ / الصندوق .

أما إذا انتهت السنة المالية ولم يقدم صاحب الحق طلباً بالصرف فإن المبلغ المستحق له يزال من حساب الأمانات مرتجع رواتب ويضاف إلى حساب الإيرادات المتنوعة ويكون القيد بموجب إذن تسوية على النحو التالي (قيد إزالة) :

من حـ / أمانات مرتجع رواتب

إلى حـ / الإيرادات المتنوعة .

وإذا تقدم الموظف بطلب الصرف خلال السنة المالية التالية فينبغي الصرف بالاستبعاد من الإيرادات:

من حـ/ الإيرادات المتنوعة (بالاستبعاد) .

إلى حـ/ الحوالات .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وبعد صرف الحوالة من الصندوق يجري القيد التالي :

من حـ / الحوالات

إلى حـ / الصندوق .

٢- حساب الأمانات المتنوعة :

تعلى بهذا الحساب المبالغ النقدية المحصلة من الغير أو المسحوبة من استحقاقاتهم لأغراض مصلحية ، مثال ذلك المبالغ المستقطعة من مرتبات الموظفين نظير تسديدها بعد ذلك لمصلحة معاشات التقاعد أو بنك التسليف السعودي أو غيرها من الدوائر الحكومية حتى تتم تسويتها على حساباتها المختصة ، وينبغي العمل على إزالة هذه الأمانات في أوقاتها وخصوصاً كل سنة مالية .

فلو فرضنا أن إجمالي الرواتب التي يستحقها موظفو جهة ما (٦٠٠,٠٠٠) ريال (رواتب أساسية) كما يستحقون بدل انتقال قدره (٣٠,٠٠٠) ريال وبلغت المبالغ المحسومة من هذه المرتبات (٥٤,٠٠٠) ريال تقاعد فيكون القيد من واقع أمر اعتماد الصرف كالآتي :

من مذكورين

٦٠٠,٠٠٠ ح / المصروفات _ الباب الأول بند الرواتب .

٣٠,٠٠٠ من ح / المصروفات _ الباب الأول بند البدلات .

إلى مذكورين

٥٤,٠٠٠ حـ/ أمانات متنوعة _ تقاعد .

٥٧٦,٠٠٠ حـ/ أوأمر الدفع (صافي رواتب الموظفين) .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ويجوز للجهة عند إعداد مسيرات الرواتب وتحرير أمر اعتماد الصرف أن تسحب أمري دفع أحدهما باسم مصلحة معاشات التقاعد والآخر باسم مندوب صرف الرواتب وفي هذه الحالة لن تعلى حصة التقاعد إلى الأمانات ويكون القيد :

من مذكورين

٦٠٠,٠٠٠ حـ/ المصروفات _ الرواتب .

٣٠,٠٠٠ حـ / المصروفات _ بدل انتقال .

إلى مذكورين

٥٤,٠٠٠حـ/ أوأمر دفع _ تقاعد .

٥٧٦,٠٠٠حـ/أوأمر الدفع (صافي الرواتب باسم مندوب الصرف) .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

حسابات العهد

العهد هي عبارة عن المبالغ المستحقة لجهة حكومية طرف شخص أو جهة معينة ينبغي العمل على تحصيلها أو تسويتها بعد انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله وهي تقابل حساب المدينين في المحاسبة المالية

أنواع العهد :

أولاً : حساب العهد سلف مؤقتة :

السلفة المؤقتة هي المبالغ التي تصرفها الجهة الحكومية لأحد موظفيها (ويكون عادة مأمور المشتريات) لتأمين بعض المشتريات ، وعند قيام ذلك الموظف بتقديم المستندات المؤيدة لصرف تلك السلفة أو جزء منها تقوم الجهة الحكومية بخصم إجمالي قيمة المصروفات المؤيدة بتلك المستندات على بنود مصروفات الميزانية المختصة وإن بقي شيء من السلفة فينبغي توريده إلى الصندوق نقداً ، وبذلك يتم تسوية السلفة بمعنى أن تقفل السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض الذي من أجله صرفت هذه السلفة .

ويمكن توضيح ذلك محاسبياً فيما يلي من خطوات :

أ. صرف السلفة : عند إعداد أمر اعتماد الصرف للسلفة المؤقتة يكون القيد :

من حـ/ العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

إلى ح/ الحوالات (أو أوأمر الدفع حسب الحال) .

عند استلام الموظف قيمة الحوالات من الصندوق يكون القيد

من ح/ الحوالات

إلى حـ / الصندوق .

ب. إقفال السلفة : عند قيام الموظف بتقديم المستندات المؤيدة لصرف قيمة السلفة المؤقتة تقوم الإدارة المالية بمراجعة تلك المستندات وتحرير إذن تسوية يكون القيد فيه:

من حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى حـ / العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

إذا تبقى شيء من السلفة بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله فيجب على الموظف توريد المبلغ إلى صندوق الجهة ويكون القيد في هذه الحالة كما يلي :

من مذكورين

حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

حـ / الصندوق .

إلى حـ / العهد سلف مؤقتة (طرف ...) .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ثانياً : حساب العهد تحت التحصيل :

تقيد بهذا الحساب المبالغ المصروفة على ذمة تحصيلها من الغير وكذلك المبالغ التي يتقرر تحصيلها سواء من الأفراد أو من الهيئات ومن الأمثلة على ذلك :

١. المبالغ التي يتم صرفها لأحد الموظفين دون وجه حق نتيجة خطأ في تدقيق بعض المصروفات وحسابها بأكثر من المستحق ، فيجب عند اكتشاف الخطأ مطالبة الموظف بتوريد المبلغ فوراً ، وإذا لم يتيسر ذلك لسبب ما ينبغي تحرير إذن تسوية يجري بمقتضاه القيد الآتي :

من حـ / العهد تحت التحصيل (طرف ...) .

إلى حـ / مصروفات الميزانية بالاستبعاد (البند المختص) .

وإذا قام الموظف بعد ذلك بسداد المبلغ نقداً للصندوق بموجب أمر قبض فيحرر إذن تسوية يكون القيد

من حـ / الصندوق .

إلى حـ / العهد تحت التحصيل (طرف ...) .

أما إذا تم تحصيل المبلغ بالاستقطاع (بالحسم) من استحقاقات الموظف فيما بعد فيحرر أمر اعتماد صرف يكون القيد فيه كالآتي :

من حـ / مصروفات الميزانية _ (البند المختص) .

إلى مذكورين

حـ / العهد تحت التحصيل (طرف الموظف ...) .

حـ / أوأمر الدفع أو الحوالات (الباقي) .

٢. عجز الصندوق ، فإذا ما أسفر جرد الصندوق عن وجود عجز في العهدة فإن هناك أحد احتمالين .

أن يقوم أمين الصندوق بسداد قيمة العجز فوراً أثناء الجرد وفي هذه الحالة يكتفي بإثبات ذلك في محضر الجرد بمعنى أن المبلغ لن يقيد بالدفاتر المحاسبية .

أن لا يستطيع أمين الصندوق سداد المبلغ فوراً ومن ثم فينبغي على الإدارة المالية أن تحرر إذن تسوية بناء على محضر الجرد يكون القيد فيه كالآتي :

من حـ / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق) .

إلى حـ / الصندوق .

والجدير بالذكر أنه في الحالتين أي سواء سدد أمين الصندوق المبلغ أثناء الجرد أو سدده فيما بعد فإن ذلك لن يعفيه من المسؤولية وإجراء التحقيق الإداري اللازم لمعرفة أسباب العجز وتوقيع الجزاء في حالة ثبوت الإهمال ، تطبيقاً لما ذكر سابقاً من ضرورة وجود رقابة شديدة على الأموال .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

وإذا قام أمين الصندوق بسداد المبلغ بعد قيده عهدة عليه يكون القيد كالآتي :

من حـ / الصندوق

إلى حـ / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق) .

٣. إذا استحقت غرامة تأخير على أحد المتعهدين وكان قد سبق أن استلم جميع استحقاقاته فيكون القيد كالآتي بموجب إذن تسوية :

من حـ / عهد تحت التحصيل (طرف ...) .

إلى حـ / المطلوبات .

وإذا قام بتوريد المبلغ إلى الصندوق يحرر إذن تسوية يكون القيد فيه :

من حـ / الصندوق .

إلى حـ/ الإيرادات .

ثم يحرر إذن تسوية آخر يكون القيد فيه :

من حـ / المطلوبات .

إلى حـ / عهد تحت التحصيل (طرف ...) .

ثالثاً : حساب العهد- سلف مستديمة :

وهي المبالغ التي تصرفها الوحدات الحكومية بصفة مستديمة لفروعها ، التي لا تمسك حساباتها بنفسها ، للصرف منها على أوجه النشاط المختلفة . ويقوم المركز الرئيس بتعويض الفرع عن ما تم صرفه بموجب مستندات الصرف الواردة خلال العام ، ويتم إقفال السلفة نهاية السنة المالية .

وتثبت العمليات المالية التي تجري على حساب السلف المستديمة بالشكل التالي :

صرف السلفة :

بافتراض أن المركز الرئيس قام بصرف سلفة مستديمة باسم مدير فرع (أ)عن طريق إصدار أمر دفع بمبلغ السلفة .

من حـ / العهد _ سلف مستديمة (باسم مدير فرع أ) .

إلى حـ / أوأمر الدفع .

وإذا تم تحويل أمر الدفع للصرف من مؤسسة النقد يثبت القيد .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

من حـ / أوأمر الدفع .

إلى حـ / جاري وزارة المالية .

استعاضة السلفة :

تتم الاستعاضة عن طريق إصدار أمر دفع بمبلغ مساو لمستندات الصرف الواردة من الفرع . ويثبت ذلك بالقيد .

من حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى حـ / أوأمر الدفع .

زيادة السلفة مع الاستعاضة :

إذا تمت الموافقة على زيادة مبلغ السلفة مع طلب الاستعاضة ، يكون إثبات ذلك كما يلي :

من مذكورين

(الزيادة) حـ / العهد سلف مستديمة(باسم مدير فرع أ) .

(قيمة المستندات) حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى حـ / أوأمر الدفع .

تخفيض السلفة مع الاستعاضة :

وفي حالة تخفيض السلفة عن المبلغ الأصلي ، يثبت ذلك بالقيد

(قيمة المستندات) من ح / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى مذكورين

(التخفيض) حـ / العهد سلف مستديمة (باسم مدير فرع أ) .

(الباقي) حـ / أوأمر الدفع .

إقفال السلفة نهاية العام :

عند ورود مستندات الصرف نهاية العام فلا يتم التعويض ، بل يقفل حساب السلفة كما يلي :

من حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

إلى حـ / العهد سلف مستديمة (باسم مدير فرع أ) .

وإذا تبقى مبلغ من السلفة فإنه يودع في فرع مؤسسة النقد ، ويصبح القيد

من مذكورين

حـ / مصروفات الميزانية (البنود المختصة) .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

حـ / جاري وزارة المالية .

إلى حـ / العهد سلف مستديمة (باسم مدير فرع أ) .

مشاكل السلف المستديمة بالمناطق والفروع:

من واقع الخبرة العملية تبين أن هناك عدة مشاكل تتعلق بحسابات السلف المستديمة وتتركز معظم هذه المشاكل فيما يلي :

١- تأخر بعض الفروع في تقديم المستندات وتنظيم كشوف الاستعاضة .

٢- عدم مطابقة الأرصدة بين الفرع والمركز الرئيس بسبب عدم انتظام القيود في كل من الفرع والإدارة المالية بالوزارة .

٣- عدم الاعتراف ببعض المصروفات من قبل الجهة الرئيسة وبقاء بعض المستندات معلقة دون تسديد .

٤- شيوع المسؤولية عن السلف المستديمة بين أمناء الصناديق ومديري الفرع .

علاج مشاكل السلف المستديمة :

١- ينبغي تحديد المسؤولين عن السلف المستديمة ، وينبغي أن يكون مديري المناطق والفروع هم المسؤولون عن صحة التصرف في هذه السلفة وعدم مخالفة النظم والتعليمات باعتبارهم أصحاب الصلاحية في الأمر بالصرف .

٢- تقسيم مستندات التعويض عن السلفة إلى نوعين :

أ / مستندات صرف صادرة بالمخالفة للنظم والتعليمات المالية ، ففي هذه الحالة يعوض أمين الصندوق بالمنطقة بصافي قيمة المنصرف فعلاً من السلفة على أن يقيد المبلغ الذي صرف بالمخالفة للنظام " عهد تحت التحصيل طرف مدير الفرع " يتم تحصيلها منه نقداً أو بالحسم من راتبه عن الشهر الذي يلي تاريخ التعويض .

ب / مستندات صرف غير مستكملة لسببٍ ما ، وهنا يتم وقف تعويض المنصرف من السلفة بالنسبة للمبالغ التي لم تستكمل مستنداتها حتى تقدم المنطقة أو الفرع المستندات المطلوبة في أسرع وقت ممكن ، وإذا انتهت السنة المالية دون أن تقدم المنطقة مستندات الصرف يقيد المبلغ " عهد تحت التحصيل طرف المتسبب " يتم تحصيلها إما نقداً أو بالحسم من راتبه عن الشهر الذي يلي تاريخ إقفال الحسابات عن السنة المنتهية .

٣- إحكاماً للرقابة على السلف المستديمة من الأهمية بمكان قيام كل فرع بتنظيم ما يلي :

أ / على كل فرع أن يرسل إشعاراً برقم مسلسل باستلام شيك التعويض إلى الإدارة المالية ، وأنه قد تم استلام قيمته أو إيداعها بحساب الفرع وقيده بدفاتر السلفة المستديمة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب / على كل فرع مسك دفتر لحصر الشيكات الواردة موضح به المبلغ ورقم الشيك وتاريخه وتاريخ وروده للفرع والشهر الذي ورد عنه الشيك ، وتاريخ صرفه وقيده بدفتر السلفة المستديمة .

ج / ينبغي إعداد ملف خاص لكل سنة مالية يحفظ به صورة من جميع المكاتبات المتعلقة بالسلفة والمطالبات وكشوف الاستعاضة .

د / على مديري الفروع إجراء جرد دوري ومفاجئ من وقت لآخر للصناديق الموجودة بالفروع مع إرسال نتيجة الجرد إلى الإدارة المالية .

هـ / في الدوائر الجبائية يجب القيام بمطابقة دورية بين دفتر يومية الصندوق بالفروع وحساب الصندوق الموجود بالإدارة المالية وحصر الاختلافات إن وجدت ومعرفة أسبابها .

و / يجب أن تأخذ كشوف الاستعاضة أرقاماً مسلسلة بحيث يعطى كل كشف رقماً مسلسلاً ويوقع كل كشف من أمين الصندوق والمحاسب ومدير الفرع .

ز / ينبغي على الإدارة المالية في الجهة الرئيسة فور استلام مستندات التفويض أن تقوم بمراجعتها دون تأخير وتعويض الفرع عن المستندات التي تثبت صحتها .

ح / على جميع الفروع مسك دفتر لمراقبة السلف المستديمة من حيث المبالغ التي تم صرفها على البنود المخصصة لكل فرع مع إقفال الدفتر شهرياً وترصيد حساب السلفة .

ط / يفضل توحيد نموذج الطالبات التي تستعمل للصرف من السلفة المستديمة بالفروع .

رابعاً : حساب العهد اعتمادات مستندية :

الاعتمادات المستندية هي الاعتمادات التي تقوم مؤسسة النقد بفتحها لدى مراسليها في الخارج بناء على تعليمات تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتنفيذ أغراض محددة .

وفيما يلي أمثلة للقيود المحاسبية التي تتخذ بشأن الاعتمادات المستندية :

عند تحرير أمر اعتماد الصرف لأول مرة يجري القيد الآتي :

من حـ / عهد اعتمادات مستندية .

إلى حـ / أوأمر الدفع .

وعندما يصل إشعار من وزارة المالية والاقتصاد الوطني إلى الوزارة أو المصلحة التي طلبت فتح الاعتماد بما يفيد فتح الاعتماد ينبغي إعداد إذن تسوية بالقيد الآتي :

من حـ / مصروفات الميزانية متنوعة (مصاريف فتح الاعتماد) .

من حـ / أوأمر الدفع .

إلى حـ / جاري وزارة المالية (إثبات فتح الاعتماد ومصاريف فتح الاعتماد)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وعند ورود المستندات المؤيدة لصرف الاعتماد كلياً أو جزئياً يحرر إذن تسوية بقيمة تلك المستندات ويكون القيد فيه كالآتي :

من حـ / مصروفات الميزانية البند المختص .

إلى حـ / عهد اعتمادات مستندية .

في نهاية السنة المالية يدور ما تبقى في رصيد حساب العهد اعتمادات مستندية إلى السنة المالية التالية ويبقى في انتظار ورود مستندات تفيد تسديد رصيد الاعتماد أو دفعة منه لكي تقوم الجهة بإجراء قيد لتسديد حساب العهد مقابل الخصم على البند المختص كما حدث في المرة الأولى إلى أن ينتهي الغرض من الاعتماد وفق شروطه وعقده .

إذا تبين أن هناك جزءاً من الاعتماد لم يصرف وهو غير مستحق فإن المبلغ يعاد إلى مؤسسة النقد ويجري القيد الآتي في دفاتر المصلحة .

من حـ / جاري وزارة المالية .

إلى حـ / العهد اعتمادات مستندية .

ومعنى هذا القيد أن وزارة المالية تجعل مدينة بالمبالغ التي يتم ردها من الاعتماد .

الحسابات الجارية

أولاً : حساب تسوية المستحقات العامة

تؤدي بعض المصالح الحكومية خدمات للغير نظير مقابل نقدي فإذا كان المستفيد من الخدمة وزارة أو مصلحة حكومية فلا يتم دفع مقابل الخدمة نقداً بل يتم تسوية المبالغ المستحقة عن طريق القيد بحساب جاري يطلق عليه حساب تسوية المستحقات العامة.

فعندما تستحق على إحدى الوزارات مبالغ نظير خدمات البرق أو البريد تتولى الإدارة المالية بالوزارة المستفيدة من الخدمة مراجعة المطالبات والفواتير الواردة لها من وزارة البرق والبريد والهاتف ثم تحرير إذن التسوية يكون فيه القيد كالآتي :

من حـ/ مصروفات الميزانية ـ بند رسوم المرافق العامة .

إلى حـ/ تسوية المستحقات العامة ـ الجهة المختصة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ثم يقيد هذا المستند في الجانب المدين في خانة مصروفات الميزانية وفي الجانب الدائن في خانة حساب تسوية المستحقات العامة وذلك بدفتر اليومية العامة ، ثم يقيد المستند أيضاً بكل من دفتر المصروفات ودفتر المستحقات العامة .

ويجب أن ترسل صورة من إذن التسوية إلى الجهة التي أدت الخدمة لتقوم الإدارة المالية بهذه الجهة بتحرير إذن تسوية يكون فيه القيد كالآتي :

من حـ/ تسوية المستحقات العامة (الوزارة المعنية) .

إلى حـ/ الإيرادات (الحساب المختص) .

ويجب أن تتطابق مفردات المبالغ المقيدة في الجانب المدين على حساب أي وزارة أو مصلحة بدفتر حساب تسوية المستحقات العامة الذي تحتفظ به الجهة التي أدت الخدمة مع المبالغ المقيدة بالجانب الدائن بدفاتر تلك الوزارة أو المصلحة .

ويلاحظ أن حساب تسوية المستحقات العامة لا يخلو من المشاكل لأن القيد يبدأ من قبل الجهة التي أديت لها الخدمة فإذا ما امتنعت هذه الجهة أو تأخرت لأي سبب من الأسباب كنفاذ البند مثلاً عن القيد في دفترها فإن الجهة التي أدت الخدمة لا تستطيع إجراء القيد في دفاترها مما يؤثر على صحة الحسابات الختامية .

ثانياً : حساب جاري وزارة المالية :

تمسك الوزارات والمصالح دفتراً لحسابها الجاري مع وزارة المالية ويقيد بهذا الحساب جميع العمليات التي تتم مع وزارة المالية ، وكذلك تحتفظ وزارة المالية بدفتر أو حساب مقابل له يسمى دفتر أو حساب جاري الوزارات والمصالح .

أهم العمليات التي تقيد في الجانب المدين في دفتر جاري وزارة المالية :

١. المبالغ التي تودعها صناديق الوزارات والمصالح بمؤسسة النقد حيث يكون القيد :

من حـ/ جاري وزارة المالية .

إلى حـ/ الصندوق .

٢. المبالغ التي تودع مباشرة بمؤسسة النقد لحساب الوزارات والمصالح حيث يكون القيد :

من حـ/ جاري وزارة المالية .

إلى حـ/ الإيرادات .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

٣. إلغاء اعتمادات مستندية بالخارج .

إذا تم الإلغاء خلال نفس السنة المالية يكون القيد :

من حـ/ جاري وزارة المالية .

إلى حـ/ العهد اعتمادات مستندية .

إذا تم الإلغاء بعد انتهاء السنة المالية يكون القيد :

من حـ/ جاري وزارة المالية .

إلى حـ/ الإيرادات .

أهم العمليات التي تقيد في الجانب الدائن في دفتر جاري وزارة المالية :

١- أوأمر الدفع التي يرد عنها إشعارات من وزارة المالية بتحويلها للصرف فيكون القيد :

من حـ/ أوأمر الدفع .

إلى حـ/ جاري وزارة المالية .

٢- عند فتح اعتمادات مستندية فمجرد ورود إخطار من وزارة المالية بفتح الاعتماد المستندي يجري القيد الآتي :

من حـ/ مصروفات الميزانية (متنوعة مصاريف فتح الاعتماد) .

من حـ/ أوأمر الدفع .

إلى حـ/ جاري وزارة المالية .

والجدير بالذكر أن وزارة المالية تمسك حساباً لكل وزارة يعطي صورة معاكسة لما هو مقيد بدفاتر الوزارات ومن ثم فيجب أن يطابق حساب جاري وزارة المالية بدفاتر الوزارات حساب جاري الوزارات بدفاتر وزارة المالية ، ولكن الأرصدة ستكون معاكسة لبعضها ، فإذا ما كان رصيد جاري وزارة المالية بدفتر الوزارة مديناً فيجب أن يكون رصيد جاري الوزارة دائناً بنفس المبلغ في نفس التاريخ بدفاتر وزارة المالية ، وإذا ظهر اختلاف وجب البحث عن الأسباب وفيما يلي جدول توضيحي :

بـيـــــان	دفاتر الجهة	دفاتر وزارة المالية
عند الصرف	من أوأمر الدفع **إلى جاري المالية**	من جاري الجهة إلى جاري المؤسسة
عند الإيداع	من جاري المالية إلى ح / الصندوق	من جاري المؤسسة إلى ح / جاري الجهة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ثالثاً : حساب المطلوبات :

المطلوبات هي عبارة عن إيرادات استحقت لإحدى الجهات الحكومية ولكنها لم تحصل لأي سبب من الأسباب، ومن ثمّ فتمسك كل جهة حكومية دفتراً خاصاً لحساب المطلوبات (نموذج رقم ٢٣).
والغرض من إنشاء ذلك الحساب هو عدم تضخيم إيرادات سنة مالية معينة بمبالغ لم تحصل بعد ومن ثمّ تعلق هذه المبالغ وتضاف للجانب الدائن في حساب المطلوبات حتى يتم تحصيلها وعندئذ يمكن اعتبارها إيرادات للدولة في السنة المالية التي يتم فيها التحصيل .

مثال : بافتراض أن إحدى الجهات الحكومية استحق لها إيراد بمبلغ ١٤٠,٠٠٠ ريال لم تتمكن من تحصيله ، عند ذلك يجب اتخاذ القيود التالية :

١. إثبات تعذر التحصيل :

١٤٠,٠٠٠ من حـ / عهد تحت التحصيل طرف .....

١٤٠,٠٠٠ إلى حـ / المطلوبات .

٢. عند تحصيل المبلغ:

١٤٠,٠٠٠ من حـ /جاري وزارة المالية .

١٤٠,٠٠٠ إلى حـ /الإيرادات ..... .

ثم يحرر إذن تسوية لتسديد حساب المطلوبات والعهد بالقيد التالي :

١٤٠,٠٠٠ من ح / المطلوبات .

١٤٠,٠٠٠٠ إلى ح / عهد تحت التحصيل .

رابعاً : حساب جاري مؤسسة النقد :

يمسك هذا الحساب بين وزارة المالية والاقتصاد الوطني ومؤسسة النقد العربي السعودي لقيد المبالغ التي تسحب بها وزارة المالية أوأمر دفع على المؤسسة في الجانب المدين أما في الجانب الدائن فتقيد المبالغ التي تقوم المؤسسة بصرفها من رصيد الحساب الجاري لوزارة المالية لديها وهو من الحسابات المركزية أيضاً على مستوى الدولة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

خامساً : حساب جاري البنك :

يمسك هذا الحساب لضبط حركة الحسابات التي تقوم بفتحها الجهات الحكومية لدى البنوك المتعاملة معها بحيث يقيد في الجانب المدين منه المبالغ التي يتم إيداعها في الحساب ، ويقيد في الجانب الدائن لدى الجهة الحكومية المبالغ التي يتم صرفها من الحساب بموجب الشيكات المسحوبة على البنك.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تـــدريـــب

أولا :بصفتك أحد موظفي الإدارة المالية في وزارة الصحة، المطلوب إثبات العمليات التالية التي حدثت في الوزارة خلال شهر شعبان من عام ١٤٢٨ هـ :

١. ورود إشعار من مؤسسة النقد يفيد إيداع مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال عبارة عن رجيع أثاث تم بيعه بالمزاد العلني.
٢. قيام أمين الصندوق بسحب مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال من الصندوق وإيداعها مؤسسة النقد .
٣. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ٦,٧٠٠ ريال عبارة عن مكافأة مستحقة للموظف خالد .
٤. تسوية مبلغ ٦٠٠,٠٠٠ ريال يمثل قيمة أوأمر الدفع التي تم سحبها على وزارة المالية خلال الشهر .
٥. صرف رواتب الموظفين المستحقة عن الشهر ، حيث كانت تفاصيلها كالتالي :

الرواتب الأساسية ٣,٦٠٠,٠٠٠ ريال، البدلات ١,٢٠٠,٠٠ ريال، رواتب المعينين على بند الأجور ٧٠٠,٠٠٠ ريال، هذا وقد تم تحرير ثلاثة أوأمر دفع ، الأول باسم مصلحة معاشات التقاعد يمثل قيمة ال٩٪ المستحقة للمصلحة ، والثاني لصالح بنك التسليف السعودي يمثل الأقساط المستحقة له على بعض الموظفين وتبلغ ٣٨,٠٠٠ ريال والثالث بقيمة ٣٥,٠٠٠ ريال باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، كما تم حسم مبلغ ٣,٠٠٠ ريال جزاءات غياب على بعض الموظفين، وتم تحرير أمر دفع بصافي رواتب الموظفين .

٦. تسوية مبلغ ٣٧,٠٠٠ ريال عبارة عن مجموع الحوالات التي وردت إلى الصندوق وتم صرفها لمستحقيها خلال الشهر .
٧. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ٤,٣٠٠ ريال عبارة عن راتب الموظف سالم عن الشهر الماضي.
٨. تحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ١٦,٠٠٠ ريال سلفة لمأمور المشتريات لتأمين أدوات كتابية.
٩. ورود ملحوظة من ديوان المراقبة العامة حول صرف مبلغ ٢٠٠ ريال بالزيادة ضمن مستحقات انتداب الموظف ناصر، حيث تم إثبات المبلغ عهدة عليه .
١٠. تعويض فرع حائل عن مستندات صرف تبلغ قيمتها ٢٦٠,٠٠٠ ريال مع زيادة سلفة الفرع بمبلغ١٠٠,٠٠٠ ريال.
١١. تسوية قيمة الخدمات البريدية المستحقة لمصلحة البريد عن الفترة الماضية بمبلغ ١٧,٠٠٠ ريال .

ثانيا: وضح باختصار مكونات أمر اعتماد الصرف

ثالثا: اذكر أنواع العهد الحكومية في حسابات الحكومة

رابعا: حدد عمليتين من العمليات المالية التي يتم إدراجها في الجانب الدائن من حساب جاري وزارة المالية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

محاسبة حكومية

المناقصات الحكومية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة الرابعة : المناقصات الحكومية

الجدارة: إدراك المتدرب لمفهوم المناقصة، والهدف منها وكيفية تنفيذها، وما هي القواعد والتعليمات الواجب اتباعها أثناء تنفيذ المناقصات.

الأهداف: في نهاية هذه الوحدة، يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على:

- معرفة مفهوم المناقصة العامة ، وتحديد مجالات تطبيقها .
- تتبع خطوات تنفيذ المناقصة، وتحديد الأطراف القائمة بعملية التنفيذ
- الإلمام بالتعليمات المنظمة لإجراء المناقصات الحكومية.

مستوى الأداء المطلوب: أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٠٪

الوقت المتوقع للتدريب: ٤ ساعات

الوسائل المساعدة:

- جهاز عرض
- شرائح
- مجموعات حوار

متطلبات الجدارة: اجتياز الحقيبة الأولى .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المناقصات الحكومية

مفهوم المناقصة

توجد أكثر من طريقة لشراء المواد التي تحتاجها الوحدات الحكومية، من ضمنها المناقصات العامة التي تستخدم لهذا الغرض، وكذلك لتنفيذ بعض الأعمال والمشروعات التي تقوم بها الحكومة.

مراحل تنفيذ المناقصة

يمر تنفيذ المناقصات الحكومية بعدة خطوات يمكن إيجازها كما يلي :

أولاً : الإعلان عن المناقصة ، إما عن طريق الصحف الرسمية ، ويتم ذلك مرتين على الأقل ، أو عن طريق توجيه خطابات رسمية إلى من يدعون للمنافسة ، في حالة قصرها على عدد منهم .

ثانياً : تصميم كراسة الشروط والمواصفات . حيث تقوم الوحدة الحكومية بطباعة كتيب يحتوي على المواصفات المطلوبة في المناقصة وكذلك شروط التنفيذ ، ليتمكن المتنافسون من اتخاذ قرار الاشتراك في المناقصة . وتقوم الوحدة الحكومية ببيع هذه الكراسة للراغبين الدخول في المنافسة وإيداع القيمة في حساب المبيعات الحكومية .

ثالثاً : تقديم العروض . وذلك من قبل المشتركين في المناقصة ، ويشترط أن يرفق مع العرض ضمان ابتدائي في حدود ٢٪ من قيمة العرض ويكون على شكل (خطاب ضمان بنكي) وتقدم جميع المستندات في مظروف مختوم ، حيث تكوّن لجنة لفتح هذه المظاريف واستلام خطاب الضمان الابتدائي وتسجيله في حساب الكفالات .

رابعاً : **ترسية المناقصة** . حيث تقوم لجنة أخرى تسمى (لجنة الفحص) بفحص العروض المقدمة واختيار العرض الأفضل (من الناحية المالية والفنية) وإبلاغ صاحب العرض بذلك ، ويشترط أن يقدِّم ضماناً نهائياً في حدود ٥٪ من قيمة العرض .

خامساً : **صرف الاستحقاقات** . بعد إكمال جميع الأعمال التي تم التعاقد عليها تقوم الوحدة الحكومية بصرف مستحقات المورد أو المتعهد ، وهي عبارة عن قيمة المناقصة وكذلك رد الضمان النهائي .

وقد تصرف كامل قيمة المناقصة ، أو يحتسب على المتعاقد غرامة إخلال بالعقد (إما تأخر في التنفيذ ، أو مخالفة الشروط والمواصفات) . وتكون الغرامة في حدود ٤٪ من قيمة عقود التوريد ، ١٠٪ من قيمة عقود الأشغال العامة ، أو التشغيل والصيانة ، أو الأعمال الاستشارية .

ويتم خصم كامل قيمة المناقصة من البنود المختصة في مصروفات الميزانية كما يلي :

عند صرف كامل قيمة المناقصة

من حـ/ مصروفات الميزانية (البنود المختصة)
إلى حـ/ أوأمر الدفع

عند احتساب الغرامة .

من حـ/ مصروفات الميزانية (البنود المختصة)
إلى مذكورين
حـ/ الإيرادات _ جزاءات وغرامات
حـ/ أوأمر الدفع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

قواعد المناقصات الحكومية

١. توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
٢. يخطر المتنافسون إما عن طريق الإعلان في الجريدة الرسمية مرتين على الأقل ، وإما عن طريق توجيه كتب رسمية إلى من يدعون للمنافسة في حالة قصرها على عدد معين منهم .
٣. يحدد في الإخطار عن المنافسة زمان ومكان معينان لتقديم العروض وتقدم العروض في مظاريف مختومة لا يجوز فتحها إلا في الميعاد المحدد وذلك ما لم يقضي هذا النظام بجواز أن يقدم العرض مفتوحاً
٤. يقدم مع العرض ضمان ابتدائي يتراوح ما بين ١ ، ٢٪ من قيمته وفقاً لما تحدده الشروط والمواصفات ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالة الشراء المباشر أو العروض المفتوحة.
٥. يتم فتح العروض المودعة بمظاريف مختومة بمعرفة لجنة تنعقد في الميعاد المحدد لفتح المظاريف ، وتعلن على من حضر من المتنافسين أو مندوبيهم الأسعار الواردة في العروض وتشكل لجنة فتح المظاريف من ثلاثة أعضاء على الأقل يرأسهم موظف لا تقل مرتبته عن العاشرة .
٦. تشكل لجنة أو أكثر من ثلاثة أعضاء على الأقل في كل وزارة أو مصلحة لفحص العروض ، ويرأس هذه اللجنة موظف لا تقل مرتبته عن المرتبة الثانية عشرة لتقديم توصياتها بتقرير من فنيين متخصصين .
٧. تتخذ اللجنة توصياتها بحضور كامل أعضائها فإن تغيب أحدهم يحل محله من يندب لأداء وظيفته، فإن كان العضو مختاراً يحل محله عضو احتياطي يعينه الوزير ، ويكون قرار اللجنة بأغلبية الأعضاء وتدون اللجنة قرارها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف إن وجد وحجة كل من الرأيين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في التوصية .
٨. يجب أن يقدم من يتعاقد مع الحكومة ضماناً نهائياً بواقع ٥٪ من قيمة العقد
٩. يجوز للجهة الحكومية أن تدفع للمتعاقد معها دفعة مقدمة من استحقاقه في حدود (٢٠٪) عند التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان مساو لهذه القيمة وتحسم هذه الدفعة على أقساط طبقاً للمستخلصات.
١٠. تدفع باقي استحقاقات المقاول تدريجياً على عدد من الأقساط حسب تقدم العمل وبحيث لا يتجاوز قيمة المدفوع إلى المتعاقد ما تم من عمل ، ويجب أن يؤجل دفع نسبة من القيمة لتؤدى عند إتمام

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

توريد المشتريات أو تسليم الأعمال تسليماً ابتدائياً وتقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت دفعه ما يستحق عليه ويوضح العقد الذي يبرم مواعيد وطريقة أداء الدفعات للمتعاقد .

١١. يخضع المتعاقد مع الحكومة لغرامة تأخير لا يجوز أن تزيد في مجموعها على ٤٪ من قيمة عقود التوريد ولا على ١٠٪ من قيمة عقود الأشغال العامة أو عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الاستشارية وفقاً للتفصيلات التي يحددها العقد [١] .

تمرين

أولا بينّ مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العباراة الآتية :

١. ( ) يقتصر تنفيذ المناقصات على عمليات شراء احتياجات نشاط الوحدة الحكومية

٢. ( ) تقوم لجنة الفحص باختيار العرض الأقل سعرا

٣. ( ) يلزم المنفذ للمناقصة بتقديم ضمان نهائي في حدود ٢٪ من قيمة العرض

ثانيا : اختر أفضل إجابة لكل فقرة من الفقرات التالية :

١. تضاف قيمة الغرامة المحسوبة على المنفذ لحساب:

أ. مصروفات الميزانية

ب. الجزاءات والغرامات

ج. جاري وزارة المالية

٢. يقدم التأمين النهائي في صورة

أ. شيك مصدق

ب. نقد

ج. خطاب ضمان

د. كل ما سبق

٣. تحمّل كامل قيمة المناقصة على حساب

أ_ مصروفات الميزانية ب_ المستحقات العامة جـ_ الصندوق

ثالثا اذكر المراحل التي تمر بها المناقصة الحكومية

رابعا اذكر ثلاثاً من قواعد المناقصات الحكومية

---

(١) وزارة المالية ، نظام تأمين مشتريات الحكومة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

محاسبة حكومية

إقفال الحسابات

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة الخامسة : إقفال الحسابات

الجدارة : تمكين المتدرب من إجراء إقفال الحسابات في الأجهزة الحكومية، والتقارير المستخدمة في ذلك، وإدراك الفرق في الإقفال عن الوحدات التجارية .

الأهداف : تهدف هذه الوحدة إلى تمكين المتدرب من :

- معرفة الإقفال اليومي والشهري والنهائي للحسابات .
- معرفة الأضابير وطريقة إعدادها .
- معرفة مفهوم ومكونات جدول الحساب الشهري.
- معرفة الحساب الختامي للدولة ومرفقاته .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪.

الوقت المتوقع للتدريب : ٨ ساعات .

الوسائل المساعدة :

- جهاز عرض .
- شرائح
- سبورة
- تمرين

متطلبات الجدارة : اجتياز الحقيبة الأولى .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إقفال الحسابات

أولاً": الإقفال اليومي

بعد الانتهاء من قيد العمليات التي حدثت خلال اليوم في جميع الدفاتر المحاسبية ينبغي في نهاية ذلك اليوم التأكد من عدم حدوث خطأ في القيد ونظرا لأن القيد بالدفاتر يتم طبقا لنظرية القيد المزدوج فإن إجمالي العمليات المقيدة في الجانب المدين من دفتر اليومية لابد وأن يتساوى مع إجمالي العمليات المقيدة في الجانب الدائن منها ولهذا تجمع الخانات المختلفة في كل من جانبي اليومية (مدين ودائن) رأسيا كما تجمع خانة الجملة التي تتوسط الجانبين ثم يطابق إجمالي مجاميع الخانات المختلفة بالجانب المدين مع مجموع خانة الجملة التي يجب أن تتساوى أيضا مع جملة مجموع الخانات الدائنة.

فإذا لم يحدث هذا التوازن فإن ذلك دليل على وجود خطأ ومن ثم فيجب إعادة فحص القيود للتعرف على مصادر الخطأ التي قد يكون سببها :

أ- أن يكون هناك خطأ في الجمع الرأسي بإحدى خانات الدفتر أو يكون هناك خطأ في الجمع الأفقي.

ب- أن يكون أحد الأرقام بالعملية لم يثبت في إحد جانبي الدفتر أو أن يكون قد أثبت بأكثر أو أقل من القيمة الفعلية وهذا يؤدي بالطبع إلى عدم تساوي جانبي القيد وفي هذه الحالة يجب الرجوع إلى أمر اعتماد الصرف أو إذن التسوية الذي تم من واقعة القيد بالدفتر لمراجعة مفردات المبلغ مع المقيد فعلا بالدفاتر.

ثانياً": الإقفال الشهري

طبقا للتعليمات المالية ينبغي على كل وزارة ومصلحة أن تقفل حساباتها شهريا على أن يتم ذلك في الأيام الأولى من الشهر التالي حتى تكون هناك فرصة لقيد التسويات الخاصة بالفروع النائية بعد ورود المستندات التي تم صرفها في أواخر الشهر.

ويهدف الإقفال الشهري إلى :

١- التأكد من صحة تسجيل كافة العمليات المالية التي تمت خلال الشهر في الحسابات المختصة.

٢- وكذلك عمل ملخص لتلك العمليات لعرضه على الجهات المختصة كجزء من أعمال الرقابة المنوطة بها ، ولأغراض التحليل المالي .

وتقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد تقريرين لتحقيق الهدفين السابقين وهما :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

١. الأضابير (نموذج ٢٨)

الإضبارة هي كشف في شكل غلاف مقسم إلى خانات متعددة يسجل فيها من واقع أوأمر اعتماد الصرف وأذون التسوية ، وتخصص إضبارة أو أكثر لمستندات كل باب من أبواب المصروفات وكل حساب من حسابات الإيرادات ، وكذلك لكل حساب من حسابات التسوية.

أهمية الأضابير :

١- غلاف لتسجيل بيانات المستندات وحفظها .

٢- تحقيق نوع من الرقابة ، حيث إن من يسجل بالأضابير غير الموظف الذي يسجل بالدفاتر .

٣- المطابقة بين مجاميع خانات الأضابير وجملتها تؤدي إلى التأكد من صحة ودقة التسجيل بالإضبارة .

٤- مطابقة المجموع الرأسي للحسابات والبنود بالأضابير مع مجموع تلك الحسابات بالدفاتر تؤدي إلى الثقة بدقة وصحة التسجيل والترصيد .

ويمكن عرض الإضبارة بالشكل التالي :

المملكة العربية السعودية

وزارة :.....

مصلحة :.....

إضبارة رقم :.....

تحتوي على أوأمر اعتماد الصرف و أذون التسوية

لشهر ..... سنة ١٤هـ

باب ..... مادة..... نوع حساب التسوية .....

رقم المستند	عدد أوراق المستند	الجملة		فروع البند أو نوع حسابات التسوية											
		هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال
المجموع															

أقر بأن مجموع المبالغ المبينة بهذه الإضبارة مطابق لما هو وارد بدفاتر الحسابات. مدير الإدارة المالية

وعلى الموظف المختص بحفظ المستندات بعد الانتهاء من قيدها في الدفاتر المحاسبية أن يثبت على الإضبارة الخاصة بها إذا كان المستند مشتركا بين أكثر من بند أو حساب بحيث يحفظ في إضبارة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

البند أو الحساب المخصوم عليه أو المضاف إليه بالمبلغ الأكبر في المستند ويؤشر أمام رقم المستند بأضابير البنود أو الحسابات الأخرى بما يفيد حفظ المستند بإضبارة البند أو الحساب المشار إليه ويجب على الموظف المختص بمسك الأضابير أن يقيد في سجل خاص أرقام المستندات والأضابير المحفوظة بها لكي يمكن الرجوع إلى أي مستند بسهولة إذا دعت الضرورة .

هذا ويجب أن يتم القيد بالأضابير من واقع المستندات نفسها ويراعى أن يتم ذلك بمعرفة موظف آخر غير الموظفين المختصين بالقيد في الدفاتر المحاسبية الأخرى وذلك لتحقيق نوع من الرقابة على تلك المستندات.

وفي نهاية كل شهر تجمع الخانات المختلفة بكل إضبارة بما فيها حقل الجملة وبعد مطابقة تلك المجاميع مع مجاميع الخانات المقابلة لها في الدفاتر المحاسبية يوقع على الأضابير من مدير الإدارة المالية وترسل رفق مستنداتها إلى ديوان المراقبة العامة في المواعيد المحددة.

٢- : الجدول الشهري (نموذج ٢٩)

هو تقرير شهري مكون من إحدى عشرة صفحة وهو تلخيص لحسابات الجهة الشهرية ويتضمن : كشف الإيرادات و كشف المصروفات وميزان الحساب الشهري وكشف حسابات التسوية.

أ / كشف الإيرادات:

يبين فيه جملة الإيرادات المحصلة خلال الشهر المنتهي من واقع ما هو مقيد بكل حساب بدفاتر الإيرادات كما يثبت به جملة الإيرادات المحصلة في الأشهر الماضية وذلك ابتداء من أول السنة المالية ثم جملة المحصل من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر الذي يعد عنه جدول الحساب الشهري.

ب / كشف المصروفات:

يبين فيه ربط بنود الميزانية وما صرف على كل بند في الشهر المقفول حساباته وكذلك ما صرف في الشهور الماضية من أول السنة المالية ثم جملة المصروف من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر المقفول حساباته.

جـ / كشف بأرصدة حسابات التسوية:

يبين فيه أرصدة حسابات التسوية (الأمانات والعهد والحسابات الجارية) حتى نهاية الشهر المعد عنه الجدول .

د / ميزان الحسابات:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يتكون من صفحتين ، تحتوي الصفحة اليمنى على جملة المصروفات بالإضافة إلى الجانب المدين لحسابات التسوية ، و تحتوي الصفحة اليسرى على جملة الإيرادات بالإضافة إلى الجانب الدائن لحسابات التسوية.

وهاتان الصفحتان هما ميزان الحساب الشهري لأن جملة المصروفات مضافا إليها جملة الجانب المدين من حسابات التسوية لابد وأن تطابق جملة الإيرادات مضافا إليها الجانب الدائن لحسابات التسوية.[١]

ويتخذ جدول الحساب الشهري الشكل التالي :

[١] وزارة المالية ، تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المملكة العربية السعودية

وزارة..... رقم الفصل.....

مصلحة..... رقم الفرع.....

جدول الحساب الشهري

عن شهر..... سنة.....

(نموذج رقم ٢٩)

رقم الحساب		إيرادات الميزانية	الشهر الجاري		الأشهر الماضية		الجملة	
رئيس	فرعي		هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال
جملة الايرادات								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

باب	بند	مصروفات الميزانية	ربط الميزانية		الشهرالجاري		الأشهر الماضية		الجملة	
			هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال
جملة المصروفات										

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

حسابـــــات التسويـــــة	متأخر لنهاية الشهر الماضي			
	مدين		دائن	
	هـ -	ريال	هـ -	ريال
الأمانات متنوعة				
مرتجع رواتب				
نقديـــــة				
مقابل اعتمادات مستندية قائمة				
جملة الأمانات				
العهد سلف مستديمة				
سلف مؤقتة				
عهد تحت التحصيل				
اعتمادات مستندية				
جملة العهد				
حسابات جارية				
الصندوق				
البنوك				
أوأمر الدفع				
الحوالات				
جاري وزارة المالية				
الشيكات				
.....				
أخرى تسوية المستحقات العامة				
مطلوبات				
.....				
جملة الحسابات الجارية				

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عمليات الشهر الجاري				الجملة				الرصيد			
مدين		دائن		مدين		دائن		مدين		دائن	
هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المصروفات والحسابات المدينة	المفردات		الجملة	
	هـ	ريال	هـ	ريال
جملة مصروفات الميزانية عن الشهر الجاري حسابات التسوية الأمانات متنوعة مرتجع رواتب نقديـــــة مقابل اعتمادات مستندية قائمة العهد سلف مستديمة سلف مؤقتة عهد تحت التحصيل اعتمادات مستندية حسابات جارية الصندوق البنوك أوأمر الدفع الحوالات جاري وزارة المالية الشيكات تسوية المستحقات العامة مطلوبات				
		الجملة		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإيرادات والحسابات الدائنة	المفردات		الجملة	
	هـ	ريال	هـ	ريال
جملة إيرادات الميزانية عن الشهر الجاري حسابات التسوية الأمانات متنوعة مرتجع رواتب نقديـــــة مقابل اعتمادات مستندية قائمة العهد سلف مستديمة سلف مؤقتة عهد تحت التحصيل اعتمادات مستندية حسابات جارية الصندوق البنوك أوأمر الدفع الحوالات جاري وزارة المالية الشيكات تسوية المستحقات العامة مطلوبات				
		الجملة		

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

اسم الجهة الفصل..... الفرع.....

كشف توازن الجدول الشهري نموذج (٢٩) لشهر..... عام .....

المصروفات والحسابات المدينة — الإيرادات والحسابات الدائنة

المبلغ		البيـــــــــــان	المبلغ		البيـــــــــــان
هـ	ريال		هـ	ريال	
		جملة المصروفات حتى نهاية الشهر الحالي			جملة الإيرادات حتى نهاية الشهر الحالي
		أرصدة العهد			أرصدة الأمانات
		سلف مستديمة سلف مؤقتة عهد تحت التحصيل اعتمادات مستندية			مرتجع رواتب متنوعة
		أرصدة حسابات جارية مدينة			أرصدة حسابات جارية دائنة
		الصندوق جاري وزارة المالية جاري مؤسسة النقد المستحقات العامة			أوأمر الدفع الحوالات جاري وزارة المالية الشيكات المستحقات العامة المطلوبات
		المجموع			المجموع
		ناقصا: جملة الأرصدة المدينة المدورة من السنة الماضية			ناقصا: جملة الأرصدة الدائنة المدورة من السنة الماضية
		الجملة			الجملة

( ) متوازن ( ) غير متوازن للأسباب الموضحة بالمذكرة المرفقة

الموظف المختص رئيس المحاسبة مدير الشؤون المالية المراقب المالي

رئيس المصلحة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ثالثا: الإقفال النهائي للحسابات

الإقفال النهائي للحسابات هو الذي يتم في نهاية السنة المالية وفقاً للطريقة التي تحددها وزارة المالية والاقتصاد الوطني في التعليمات التي تصدرها كل عام ، ويتميز الإقفال السنوي للحسابات عادة بأنه تعطى له فترة أطول مما يعطى لعمليات الإقفال الشهرية الأخرى لكي تتمكن الجهات الحكومية من تسديد الحسابات المفتوحة وتجميع المستندات الخاصة بالسلف المستديمة ولإجراء العمليات اللازمة ولإدخالها في القيود ، وعادة ما تعطي وزارة المالية مدة لا تتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية لإنهاء قفل الحسابات وإعداد الحسابات الختامية.

أما تفاصيل عمليات الإقفال السنوي للحسابات فهي لا تختلف كثيراً عن الإقفال الشهري فيما يتعلق بترصيد الحسابات ومطابقتها ، ونقل المجاميع وإعداد البيانات الحسابية والكشوف النهائية . وتتضمن **التعليمات التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني فيما تتضمن ما يلي :**

١- المواعيد التي تتوقف فيها عمليات الصرف والتوريد .
٢- الكيفية التي يتم بها إعداد البيانات الحسابية .
٣- كيفية معالجة المبالغ المرتبط بها التي لا يتسنى صرفها حتى نهاية السنة المالية.
٤- كيفية إعداد الحسابات الختامية والكشوف والبيانات التي ترفق عادة بها .
٥- التعليمات فيما يتعلق بالمستجدات وفقاً للمصلحة العامة .

الحساب الختامي للجهة الحكومية:

هو تقرير سنوي تعده الوحدة الإدارية في نهاية السنة المالية وهو عبارة عن بيانات فعلية لما تم صرفه من مصروفات وما تم تحصيله من إيرادات إضافة إلى مفردات بواقي الحسابات الوسيطة .

أهمية الحساب الختامي

١. يلخص ويعرض إيرادات الميزانية المحصلة خلال العام.
٢. يلخص ويعرض مصروفات الميزانية الفعلية حسب الأبواب والبنود.
٣. مصدر للتأكد من تحقيق أهداف الميزانية عند مقارنة المنصرف الفعلي بالاعتمادات الأصلية.
٤. يوضح دقة تخطيط الميزانية عند مقارنة المناقلات بالاعتمادات الأصلية.
٥. يوضح ما للإدارة الحكومية من إيرادات مستحقة غير محصلة .
٦. يوضح ما للإدارة الحكومية من أموال بذمة الأطراف الأخرى .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٧. يوضح ما بذمة الإدارة الحكومية من مبالغ للغير.
٨. وسيلة للتحقق من صحة العمل المحاسبي عند توازن ملخص الحساب الختامي .
٩. مصدر معلومات للجهات العليا والباحثين.

ويتم إعداد وتقديم الحساب الختامي عن السنة المنتهية في الموعد الذي تحدده وزارة المالية والاقتصاد الوطني في تعليمات إقفال الحسابات ، ويتكون هذا الحساب من البيانين التاليين:

أ- **الإيرادات :**

١- تبين تقديرات الميزانية بنداً بنداً ومجموع المحصل على كل بند والفرق بين المبالغ المقدرة والمبالغ المحصلة.

٢- فيما يختص بالضرائب والرسوم التي لم تحصل بأكملها ينبغي بيان المستحق منها في السنة المالية المنتهية والمحصل من ذلك والمتأخر تحصيله ، مع ذكر أسبابه والإجراءات التي اتخذت لتحصيله ، ويبين أيضاً مقدار المتأخر من السنين السابقة والمحصل منه في السنة المنتهية، وإذا كان المتأخر لم يحصل بأكمله فينبغي بيان الأسباب والإجراءات التي اتخذت بشأنه ، وتعطي نفس هذه البيانات فيما يتعلق بالإيجارات والمبيعات من أي نوع كانت ، وسائر الإيرادات التي لم تحصل في وقتها.

٣- يرفق بالحساب الختامي كشف يبين الحسابات الرئيسة والحسابات الفرعية لكل نوع من أنواع الإيرادات ، ومقدار ما اعتمد وقدر تحصيله من الميزانية لكل حساب رئيس وفرعي ، ومقدار ما تم تحصيله بالفعل ، ومقدار الفرق سواء كان بالزيادة أو النقص ، ونسبة المحصل إلى المقدر.

٤- تعد مذكرة تحليلية تتضمن تحليل نتائج الإيرادات وتعليل أسباب الزيادة أو النقص فيها ، والعوامل التي أثرت في ذلك ، لكي يؤخذ ذلك في الحسبان عند تقدير إيرادات السنة القادمة.

ويكون البيان الخاص بالإيرادات على الشكل التالي :

الحساب الرئيس	الحساب الفرعي	اســـــم الحســـــاب	الإيراد التقديري		الإيراد الفعلي		الفرق		النسبة المئوية
			هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب- المصروفات :

١- تبين الاعتمادات، والمنصرف منها بنداً بنداً، والفرق بين الاعتماد والمنصرف مع ذكر نسبة المنصرف إلى المعتمد.

٢- تتخذ الاعتمادات المدرجة في الميزانية أساساً للبيان ، مع مراعاة ما أدخل عليها من التعديل باعتمادات إضافية أو مناقلات أجريت في خلال السنة.

٣- يجري تحليل نتائج كل بند على حدة في مذكرات تحليلية يبين فيها اعتماد البند الأساسي وما نقل إليه وما صرف ونسبة المنصرف والباقي ، وأسباب انخفاض المنصرف أو زيادته عن الاعتماد الأساسي ، وأسباب طلب إجراء المناقلات إليه والعوامل التي أثرت في ذلك ، والتي يجب مراعاتها عند تقدير اعتمادات السنة القادمة.

٤- تعد كشوف حسابية توضح نتائج المصروفات بالأرقام بحيث يعد لكل باب كشف مستقل يوضح اسم البند ورقمه المعتمد له وما نقل منه أو أضيف له ، والاعتماد بعد التعديل ، ومقدار المصروف منه ومقدار الوفر ونسبة المنصرف إلى الاعتماد ونسبة الوفر إلى الاعتماد.

٥- يراعى في إعداد الكشف الخاص بالباب الرابع أن يكون على مستوى المشروع الواحد بحيث يوضح الكشف رقم المشروع واسمه بدلا من البند ، ومقدار المعتمد وما طرأ عليه من تعديل ، والمنصرف حتى نهاية السنة المالية ، والوفر، ونسبة المنصرف إلى المعتمد.

ويمكن تمثيل البيانات الخاصة بالمصروفات على الشكل التالي :

الباب	الاعتماد المقرر		المنصرف الفعلي		الفرق		النسبة المئوية	النسبة المئوية للمنصرف على الباب
	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال		
الأول								
الثاني								
الثالث								
الرابع								
الإجمالي								

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مرفقات الحساب الختامي

تعد الكشوف والمستندات الآتية وترفق بالحساب الختامي إلى جانب كشوف الإيرادات والمصروفات.

(١) كشوف بأرصدة المبالغ المعلقة بحساب الأمانات والعهد مع بيان طبيعة كل مبلغ وتاريخ قيده مع ذكر الأسباب التي منعت تسويته.

(٢) شهادات مطابقة الحساب الجاري مع وزارة المالية.

(٣) شهادات مطابقة حساب تسوية المستحقات العامة مع الجهات التي استعمل الحساب معها.

(٤) صور شهادات مؤسسة النقد والبنوك عن المبالغ التي قد تكون مودعة لديها لحساب الوزارة أو المصلحة.

(٥) نسخة من محاضر جرد الخزائن والصناديق في آخر يوم من السنة المالية، وكذلك محاضر جرد السلف إن وجدت في اليوم المذكور .

(٦) إقرار بإجراء الجرد السنوي لمستودعات الوزارة أو المصلحة وبأن نتيجته قد أرسلت إلى وزارة المالية.

وبعد إعداد الحساب الختامي لكل وزارة طبقا للأسس السابق الإشارة إليها ووفقا لما يرد في تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني سنوياً يجب أن يوقع من رئيس المصلحة والمدير المالي والمراقب المالي ومندوب ديوان المراقبة العامة ، وترسل نسخة من الحساب الختامي إلى وزارة المالية في الموعد الذي يحدد في تعليمات إقفال الحسابات ، كما ترسل نسخة أخرى إلى ديوان المراقبة العامة ، وتبقى نسخة ثالثة بالوزارة أو الجهة.

كما يجب أن ترفق بالكشوف الحسابية مذكرة تفصيلية تبين الظروف والأسباب التي أدت إلى الانحرافات الهامة بين تقديرات الإيرادات والمصروفات بالميزانية والأرقام الفعلية في الحساب الختامي ، وكذلك بيان للتجاوزات التي حدثت في بنود المصروفات والمناقلات بين البنود المختلفة وذلك حتى يمكن بحث الأسباب وأخذها في الحسبان عند إعداد ميزانية الدولة عن العام القادم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الحساب الختامي للمؤسسات العامة

يجب على المؤسسات العامة المعتمدة ميزانيتها ضمن ميزانية الدولة مراعاة ما يلي :

أ. تقوم كل مؤسسة عامة بجرد موجوداتها سواء الثابتة أو المنقولة على أن يشترك في لجان الجرد مندوب من مراجع الحسابات الخارجي بالإضافة إلى مندوب من إدارة المراقبة الداخلية بالمؤسسة مع ملاحظة تدعيم ملكية المؤسسة لأصولها الثابتة بالمستندات اللازمة مثل الصكوك الشرعية وبيانات الجرد الفعلي والشهادات المعتمدة ، والمصادقات حسب طبيعة كل أصل من الأصول.

ب. يتم تقييم الموجودات التي تؤول إلى المؤسسة من الغير على شكل هبات أو تبرعات عينية وإثباتها ضمن أصول المؤسسة بقيد رئيس والعكس في حالة تبرع المؤسسة بشيء من موجوداتها بحيث تمثل أصول المؤسسة الواردة بحسابها الختامي الأصول التي لديها فعلاً في نهاية الفترة.

ج. يتم إعداد قائمة المركز المالي في نهاية السنة المالية بحيث تظهر كافة أصول المؤسسة وخصومها مع ضرورة شمولها للحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وجاري وزارة المالية وذلك بهدف استخدامها ضمن البيانات الموحدة في الحساب الختامي للدولة ، ويمكن الاستعانة في سبيل ذلك بالحسابات النظامية لإثبات الموجودات التي تقيد قيمتها عند الشراء على البنود المختصة ، وذلك حتى يكون لدى المؤسسة بيان تفصيلي بموجوداتها يظهر في حساباتها الختامية حتى يعطي الحساب الختامي (قائمة المركز المالي) الصورة المعبرة عن مركز المؤسسة المالي.

د. على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة الحساب الختامي والبيانات المرفقة وقائمة المركز المالي ، وقوائم الجرد التي يجب أن تعد من قبل الجهة المختصة بالمؤسسة ، وأن يشهد بصحة ذلك ومطابقته لما هو مسجل دفتريا وذلك بعد التأكد من وجود نظام دفتري ومستندي سليم يخدم أغراض المؤسسة وأن هناك نظاما سليماً للمراقبة الداخلية يغطي كافة تصرفات المؤسسة المالية والمحاسبية، وعليه إعداد تقرير تفصيلي بنتيجة فحصه لحسابات المؤسسة ومركزها المالي وفقاً لقواعد وأصول المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها ورفعه مباشرة إلى السلطة العليا للمؤسسة لاعتماده.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الحساب الختامي للدولة

بعد أن تتلقى وزارة المالية والاقتصاد الوطني الحسابات الختامية الخاصة بجميع الوزارات والمصالح تقوم بمراجعة الأرقام والبيانات الواردة بها على الجداول الشهرية السابق ورودها منها خلال العام ، ثم تقوم بعد ذلك بإعداد الحساب الختامي العام للدولة من واقع الحسابات الختامية للوزارات والمصالح بعد مراجعتها .

ويتم ذلك برصد وتجميع الإيرادات والمصروفات المقدرة والفعلية باباً باباً وبنداً بنداً ، وكذلك أرصدة الأمانات والعهد وحسابات التسوية الأخرى للوصول إلى إجمالي كل منها على حدة.

أما فيما يتعلق بالحسابات الجارية بين الوزارات والمصالح المختلفة فيجب أن تراجع هذه الحسابات مع بعضها كما تظهر في الحسابات الختامية للوزارات والمصالح المختلفة، حيث إن جملة الأرصدة الدائنة لهذه الحسابات الختامية لبعض الوزارات يجب أن تتساوى مع جملة الأرصدة المدنية في الحسابات الختامية للوزارات و المصالح الأخرى .

و في العادة يبدأ الحساب الختامي للمملكة بمذكرة إيضاحية يبين فيها ما قدر للإيرادات وما حصل منها وما قدر للمصروفات والمبالغ الإضافية التي تم اعتمادها والمبالغ الفعلية التي تم إنفاقها ثم النتيجة النهائية للحساب الختامي مع ذكر أي زيادة في الإيرادات عن المصروفات أو العكس وكيفية تسوية العجز أو الفائض .

وبعد إعداد المذكرة الإيضاحية بكيفية معالجة العجز أو الفائض في مصروفات الدولة يتبع ذلك كشف تفصيلي خاص بمفردات إيرادات ومصروفات الميزانية مبينا الاعتماد المقرر لكل باب وبند وما أدخل على الاعتمادات من تعديلات سواء عن طريق النقل أو فتح اعتمادات إضافية والمحصل والمنصرف والفرق بينهما وبين تقديرات الميزانية مع بيان أسباب هذه الفروق إن كانت كبيرة .

وبعد الانتهاء من إعداد ملخصات الحسابات الختامية لجميع الوزارات والمصالح يمكن تجميعها في ملخص واحد إجمالي يمثل جميع الوزارات والمصالح وذلك بجمع الأرقام المتشابهة لكل وزارة أو مصلحة.

وتقوم وزارة المالية بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي العام برفعه إلى مجلس الوزراء في موعد لا يتعدى آخر الشهر الرابع من السنة المالية التالية ترسل نسخة منه إلى ديوان المراقبة العامة ليتسنى له تقديم تقرير عنه وفقا للمادة (٢٠) من نظام ديوان المراقبة العامة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أسئلة للمناقشة

أولا اختر أفضل إجابة لكل فقرة من الفقرات التالية:

١- الهدف من إقفال الحسابات آخر الشهر هو :

أ. معرفة نتيجة نشاط الوحدة الحكومية.

ب. تحديد المركز المالي للوحدة الحكومية.

ج. التأكد من صحة وسلامة تسجيل العمليات المالية.

٢- يتم إعداد الأضابير نهاية كل :

أ. يوم

ب. أسبوع

ج. شهر

د. لا شيء مما سبق.

٣- جدول الحساب الشهري هو عبارة عن :

أ. تلخيص الأعمال المالية للوحدة الحكومية خلال الشهر.

ب. بيان حركة المستندات داخل الإدارة المالية .

ج. حصر أذون التسوية التي تمت خلال الشهر.

ثانيا عرف الأضابير مع ذكر أهميتها

ثالثا اذكر أهمية الحساب الختامي للدولة (في حدود ٤ نقاط فقط)

رابعا عرف الحساب الختامي مع ذكر مرفقاته

خامسا تكلم باختصار عما يجب مراعاته عند إعداد الحساب الختامي للمؤسسات العامة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

محاسبة حكومية

الرقابة المالية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الوحدة السادسة : الرقابة المالية

الجدارة: إلمام المتدرب بالرقابة المالية ، وكيفية تحقيقها داخل النظام المحاسبي الحكومي.

الأهداف: في نهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على :

- تفهم الرقابة المالية
- التفرقة بين أنواع الرقابة
- تطبيق مقومات الرقابة
- تحديد أجهزة الرقابة

مستوى الأداء المطلوب : إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

الوقت المناسب للتدريب : ٦ ساعات

الوسائل المساعدة :

- حلقات حوار
- جهاز عرض
- شرائح

متطلبات الجدارة: اجتياز الحقيبة الأولى .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الرقابة المالية

مفهوم الرقابة المالية

يعبر عن الرقابة المالية بأنها مجموعة الإجراءات والوسائل المتبعة للتأكد من أن تنفيذ العمليات المالية يتم وفقاً للخطط والأهداف الموضوعة لذلك بدون أخطاء أو مخالفات .

أهداف الرقابة المالية :

يمكن استخلاص أهداف الرقابة المالية من مجموعة النظم والقرارات والتعليمات التي صدرت حول هذه الرقابة ، واختصارها في النقاط التالية:

١- التحقق من أن جميع إيرادات الدولة ومستحقاتها من أموال وأعيان وخدمات قد أدخلت في ذمتها وفقا للنظم السارية ، وأن كافة مصروفاتها قد تمت وفقا لأحكام الميزانية السنوية وطبقاً للنظم واللوائح الإدارية و المالية والحسابية النافذة.

٢- التحقق من أن كافة أموال الدولة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها من قبل الجهة المختصة وأن لدى هذه الجهات من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها ويضمن عدم إساءة استعمالها أو استخدامها في غير الأغراض التي خصصت من أجلها.

٣- التحقق من أن كل جهة حكومية تقوم بتطبيق الأنظمة واللوائح المالية والحسابية التي تخضع لها ، وأنه ليس في تصرفاتها المالية ما يتعارض مع تلك الأنظمة واللوائح.

٤- العمل على ترشيد الإنفاق العام ، وتوجيه الأجهزة الحكومية إلى أفضل السبل لتحسين وتطوير إجراءات الأعمال المالية بما يساعد الأجهزة الحكومية على القيام بدورها وتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

٥- الكشف عن أية أخطاء أو انحرافات أو مخالفات تحدث من الأجهزة الحكومية وتحليلها ودراسة أسبابها ، وتوجيه تلك الأجهزة إلى الحلول المناسبة لعلاجها وتصحيحها وتجنب تكرارها.

٦- مراجعة ومتابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية والتأكد من ملاءمتها للأوضاع والتطورات التي تحدث ، وتحليلها واقتراح تعديلها أو تغييرها إلى ما يتلاءم مع المستويات المنشودة ويحقق أهداف الرقابة المالية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

٧- التأكد من أن الوسائل والإجراءات المالية المتبعة تؤدي إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج بأقل تكلفة ممكنة.

٨- زيادة قدرة وفاعلية الأجهزة الحكومية على تحقيق الأهداف العامة للدولة بأعلى درجة من الكفاءة والاقتصاد.

٩- التأكد من أن القيود والسجلات والبيانات والتقارير المالية ممسوكة ومعدة بالطريقة الصحيحة التي تحددها اللوائح والأنظمة التي تنظم ذلك.

مقومات الرقابة المالية

لتحقق الرقابة المالية الأهداف التي وضعت من أجلها ولكي تكون أداة فعالة في ترشيد الإدارة وتقييم أداء الوحدات يجب أن تتوافر فيها المقومات التالية:

١. وضع هياكل تنظيمية لكل وحدة بشرط أن يتفق ذلك مع القواعد التنظيمية السليمة.
٢. وضع قواعد تنظيمية لضمان سير العمل على الوجه الأكمل مع تحديد المسؤوليات والاختصاصات بوضوح يمنع تداخلها وتضاربها.
٣. أن يكون هدف الرقابة واضحاً لكل المستويات وأن يعكس طبيعة وأهداف ونظام العمل.
٤. يجب أن يكون النظام الرقابي اقتصاديا بحيث يكون محققاً للأهداف وفي نفس الوقت تكون تكاليفه منخفضة بالقدر المعقول كما يجب أن يؤدي النظام الرقابي إلى اكتشاف نقاط الضعف والقوة دوريا.
٥. يجب أن تكون الرقابة الخارجية مرنة خصوصاً في إجراءاتها التي تتبعها في أعمالها الرقابية بحيث يكون هناك مجال لوجود عدد من البدائل المناسبة والجيدة والتي يمكنها من التأقلم مع الأوضاع المختلفة.

أنواع الرقابة المالية

يمكن تقسيم الرقابة المالية وفقا لمعايير مختلفة نعرضها كما يلي :

١. من حيث الجهة التي تتولى الرقابة :

أ. **الرقابة الداخلية**. وهي التي تمارسها الجهة التنفيذية بنفسها أومن خلال مراقبيها الماليين الذين يخضعون لها في التبعية الإدارية ،وقلما يخلو نظام مالي من تحديد لأوجه هذه الرقابة وحدودها

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ونطاقها وأدواتها ومن يقوم بها ، وتعتبر الرقابة الداخلية مهمة للسلطة العليا في الجهة التنفيذية فهي:

- تساعد السلطة على متابعة الخطط وتحقيق الأهداف.
- توفر لها قدراً من الاطمئنان إلى سلامة إجراءات العمل وأساليب التنفيذ المطبقة .
- تساعد المسؤولين والموظفين في الجهة عن طريق التنبيه إلى الأخطاء حين وقوعها مما يمكن من تصحيحها واتخاذ ما يكفل الحيلولة دون تكرار حدوثها.

ب. الرقابة الخارجية:

وهي الرقابة التي تمارسها جهة خارجية غير تابعة لسلطة الجهة التنفيذية كالرقابة التي يمارسها ديوان المراقبة العامة ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وفق الأنظمة التي تحدد نطاق واختصاصات هذه الرقابة، وتخضع من خلالها الأجهزة التنفيذية لهذا النوع من الرقابة وتلتزم – بحكم تلك الأنظمة- بتنفيذ ملحوظات وتوجيهات الأجهزة التي تقوم بالرقابة ،والرد عليها بما يفيد تنفيذ ما أبلغ لها في حدود ما نصت عليه الأنظمة..وهناك علاقة متينة بين هذين النوعين من الرقابة فسلامة نظام الرقابة والضبط الداخلي،والالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وتوفر الموظفين القادرين على ذلك يضيق من احتمال ارتكاب المخالفات المالية وهذا بدوره يسهل من مهمة الرقابة الخارجية، والعكس صحيح.

من ناحية أخرى فإن عناية أجهزة الرقابة الخارجية بالرقابة الخارجية في الجهة التنفيذية وتوجيه المسؤولين فيها عن النواحي المالية وإرشادهم إلى أفضل السبل لإدارة الأعمال ينعكس أثره المباشر على مستوى تنفيذ اللوائح والأنظمة المالية في الجهة التنفيذية.

٢. من حيث نوعية الرقابة :

أ. الرقابة المالية :

وهي الرقابة على المستندات والسجلات والدفاتر المالية للتأكد من أن الموارد حصلت وفقاً للتعليمات وقد أنفقت في حدود الاعتمادات المخصصة لها وأن مستنداتها مستوفاة وصحيحة ومطابقة لما هو وارد بالسجلات. فهي رقابة بالأساليب المحاسبية المتعارف عليها وقد تكون قبل الصرف أو بعد الصرف ويطلق عليها البعض الرقابة الحسابية أو الرقابة التقليدية أو الرقابة اللائحية حيث إنها تركز على المحاسبة وأساليبها المختلفة وعلى تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ب. الرقابة الاقتصادية:

توجد العديد من المصطلحات التي استخدمت للتعبير عن الرقابة من الناحية الاقتصادية ، منها الأداء والكفاية والفاعلية.

وهذا النوع من الرقابة هو عبارة عن تلك العمليات التي تقيس الأداء الجاري وتقوده إلى أهداف معينة محددة مسبقاً فهذه الرقابة تتطلب وجود أهداف محددة مسبقاً لقياس الأداء الفعلي ، وأسلوباً لمقارنة الأداء المحقق بالهدف المخطط لأنه على أساس نتائج هذه المقارنة يوجه الأداء بحيث يتفق مع الهدف أو المعيار المحدد لهذه الأعمال من قبل ويطلق عليها أيضاً" رقابة تقييمية وهذا النوع من الرقابة لا يحقق الأهداف المرجوة منه دون رقابة مستندية تؤكد صحة وسلامة البيانات المستخدمة كأدوات للتحليل

وترتكز رقابة الأداء على المقومات التالية:

- وجود أهداف محددة مسبقاً
- قياس الأداء الفعلي
- مقارنة الأداء الفعلي بالمستهدف
- اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح الانحرافات

٣. من حيث توقيت الرقابة :

أ. الرقابة السابقة:

وهي التي تسبق الصرف والتحصيل وتسمى أحياناً الرقابة المانعة حيث إن إجراءاتها تكون سابقة على إنهاء الحدث مما يمكن تلافي الأخطاء في هذا الحدث إن وجدت ويقوم بهذا النوع من الرقابة الجهات الآتية:

١- **الوحدات الإدارية**: وذلك لوجود جهاز للتدقيق والمراجعة يقوم بالتأكد من العمليات والأحداث قبل إنهائها لمنع التلاعب والفوضى في الأمور المالية وغالباً ما تكون إجراءات النظام المحاسبي عاملاً مساعداً في تحقيق مثل هذا النوع من الرقابة.

٢- **وحدات إدارية أخرى**: فهناك رقابة مركزية تقوم بها وزارة المالية عن طريق ممثليها الماليين في الوزارات أو عن طريق استبدال أوأمر الدفع بشيكات لجهة وسيطة بين الوزارات ومؤسسة النقد وهذا مما يؤدي إلى اكتشاف الأخطاء وتحسين الأداء المالي.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ب- الرقابة اللاحقة:

بعد اكتمال الأحداث المالية لفترة زمنية معينة يتم إعداد التقارير المالية عنها ومن ثم مراجعتها من قبل مراجعين مستقلين أو وحدات إدارية مستقلة لها الحق في إبداء الرأي حول الأداء في الجهاز الحكومي المصدر للتقرير.ويمكن القيام بهذه المهمة عن طريقين:

١- **المحاسبين القانونيين** : حيث تلجأ بعض المؤسسات العامة إلى مراجع خارجي مستقل من المرخص لهم بممارسة المهنة بمراجعة حساباتها وإعطاء رأي حولها.

٢- **ديوان المراقبة العامة:** يقوم ديوان المراقبة العامة بمراجعة جميع عمليات الوحدات الإدارية المالية الحكومية بعد أدائها حيث إن الوزارات ترسل للديوان صورة من الجداول الشهرية والمستندات المؤيدة ومن الحساب الختامي الخاص بها وكذلك ترسل وزارة المالية صورة من الحساب الختامي للدولة للمراجعة وإبداء الرأي حولها فالديوان يقوم بهذا النوع من الرقابة كجهاز مستقل.

أجهزة الرقابة المالية في المملكة

أولا- وزارة المالية والاقتصاد الوطني:

تعتبر وزارة المالية الجهة الحكومية التي يناط بها مهام الإشراف على نفقات وإيرادات الدولة في جميع الوزارات والمصالح الحكومية وهي تتولى بذلك مراقبة ميزانية الدولة قبل التنفيذ وخلاله وبعد الانتهاء منه عن طريق موظفيها أو بواسطة الإدارات التابعة لها ،أما بالنسبة لأهداف الرقابة عن طريق هذه الوزارة فهي:

أ. ضمان سلامة إعداد تقديرات الميزانية لكل وزارة أو مصلحة حكومية.

ب. ضمان الالتزام بتنفيذ الميزانية في كل وزارة أو مصلحة حكومية وذلك على ضوء ما تنص عليه القوانين واللوائح والتعليمات التي تصدرها الدولة أو وزارة المالية.

ج. حماية الأموال العامة من العبث بها سواء كانت هذه الأموال يتم إنفاقها أو يتم تحصيلها.

ولكي تباشر الوزارة تحقيق هذه الأهداف أنشأت عدة إدارات فرعية لكل منها اختصاصات وهذه الإدارات هي:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

١- **الإدارة العامة للإيرادات** : تتلخص مهمة هذه الإدارة في مراقبة إيرادات الدولة والمحافظة على حقوقها لدى الغير.

٢- **الإدارة العامة للميزانية** : وتقوم هذه الإدارة بمهام التخطيط والإعداد لميزانية الدولة وذلك بوضع الأسس والقواعد التي يتم مراعاتها في وضع ميزانيات الوزارات والمصالح الحكومية .

٣- **الإدارة العامة للحسابات** : ويمكن تلخيص مهمة هذه الإدارة فيما يلي:

أ. الإشراف التام على حسابات الحكومة من حيث تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية وانتظام القيود وحل المشاكل المحاسبية في جميع الوزارات والمصالح الحكومية.

ب. العمل كحلقة وصل بين الوزارات والمصالح الحكومية وبين مؤسسة النقد العربي السعودي.

ج. مراقبة الوزارات والمصالح الحكومية في استخدامها للاعتمادات المخصصة لها.

د. إعداد الحساب الختامي للدولة.

٤- **الإدارة العامة للرقابة المالية** :يعتبر الممثل المالي ممثلاً لوزارة المالية لدى كل وزارة أو مصلحة حكومية وتعتبر وظيفته وظيفة رقابية تسبق تنفيذ وإتمام العمليات المالية بكل وزارة أو مصلحة حكومية حيث لا يتم تنفيذ هذه العمليات دون أن تتم الموافقة عليها من قبل الممثل المالي.

ويمكن تلخيص المهام والواجبات التي أوجبتها الأنظمة والتعليمات على الممثل المالي فيما يلي:

١- الإشراف على عمليات التحصيل والصرف.

٢- مراجعة المستندات قبل الصرف للتأكد من نظامية الاستحقاق والتثبت من استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات.

٣- التأكد من وجود اعتماد للصرف في الميزانية ومتابعة الدفاتر والسجلات .

٤- مساعدة الجهة أو الجهات التي يعمل بها على حل مشاكلها المالية وعلى إعداد الميزانية

٥- فحص الحالة المالية للعهد والأمانات والحسابات الختامية ومتابعة إرسال المستندات والجداول.

٦- مراقبة المستودعات .

٧- الاشتراك في اللجان التي يترتب على قراراتها نواحي مالية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ثانيا- ديوان المراقبة العامة :

أنشئ ديوان المراقبة العامة بموجب نظام مجلس الوزراء الصادر في ١٣٧٣/٧/١٢هـ لكي يقوم بتدقيق حسابات الحكومة ويكون تابعاً لرئيس مجلس الوزراء. ويتبع الديوان أسلوب الرقابة اللاحقة وهو مبني على ما تقدمه الوزارات والمصالح الحكومية من مستندات ووثائق مالية إلى الديوان في نهاية كل شهر ليتم التدقيق عليها من قبل الديوان.

الجهات الخاضعة لرقابة الديوان هي:

١- جميع الوزارات والإدارات الحكومية وفروعها.
٢- البلديات ومصالح المياه.
٣- المؤسسات العامة ذات الميزانيات المستقلة التي تخرج لها الحكومة جزءاً من مال الدولة إما بطريق الإعانة أو لغرض الاستثمار.
٤- كل مؤسسة خاصة أو شركة تساهم الدولة في رأس مالها أو تضمن لها حدا أدنى من الأرباح.
٥- كل هيئة تكلف الديوان بمراقبة حساباتها بأمر من رئيس مجلس الوزراء أو بقرار من مجلس الوزراء.

مهام ديوان المراقبة العامة :

١- التأكد من حقيقة الإيرادات وأنها قيدت في الدفاتر المختصة ، وأنه قد تم تحصيلها وفق الأنظمة والتعليمات المالية ، وأنه قد تم إيداعها بمؤسسة النقد.
٢- مراقبة الإنفاق بحيث يتم الصرف في الحدود المرسومة بالميزانية وذلك بالتأكد من صحة المستندات واستيفائها للشروط النظامية والمالية ومطابقتها لما هو مقيد بالدفاتر المحاسبية.
٣- مراجعة إجراءات الشراء والعقود للتأكد من تطبيق نظام تأمين مشتريات الحكومة.
٤- التأكد من تطبيق كافة اللوائح والتعليمات المالية والإدارية بالمصلحة أو الوزارة.
٥- فحص حالة المستودعات للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في الحفاظ على أموال الدولة.
٦- اكتشاف حوادث الاختلاس والتلاعب في الحسابات مع اقتراح وسائل العلاج.
٧- جرد الصناديق لاكتشاف ما قد يكون هناك من عجز والاشتراك في اللجان المالية المختلفة.
٨- مراجعة الحساب الختامي لميزانية الدولة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أسئلة للمناقشة

أولا وضح مدى صحة أو خطأ كل عبارة من العبارات التالية :

١) ( ) تنحصر الرقابة المالية في ضبط إيرادات الدولة المختلفة والمساءلة عنها.

٢) ( ) يجب توافر معايير للمراقب يتم على أساسها تقييم الأعمال المنجزة.

٣) ( ) الرقابة الخارجية هي التي تمارسها الجهة التنفيذية بنفسها.

٤) ( ) الرقابة المحاسبية تتركز في قياس الأداء الجاري في الوحدة الحكومية.

٥) ( ) يقوم ديوان المراقبة العامة بالرقابة السابقة على العمليات المالية.

٦) ( ) إصدار التعليمات واللوائح المالية من المهام الرئيسة لوزارة المالية.

٧) ( ) لا تخضع المؤسسات العامة ذات الميزانيات المستقلة للرقابة من قبل ديوان المراقبة العامة .

ثانيا عرف الرقابة المالية مع ذكر ثلاثة أهداف لها

ثالثا اذكر أنواع الرقابة المالية في الوحدات الحكومية

رابعا عدد أجهزة الرقابة في المملكة مع ذكر ثلاث مهام لكل منها

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

جداول الحسابات الرئيسة والفرعية للإيرادات العامة

الحساب الرئيس	الحساب الفرعي	اســـم الحســـاب
٨٠٠٠		إنتاج الزيت
	٨٠٠١	ريع شركة أرامكو السعودية
	٨٠٠٢	ريع شركة تكساكو العربية السعودية
	٨٠٠٣	ريع شركة أرامكو لأعمال الخليج
٨١٠٠		ضريبة دخل شركات النفط
	٨١٠١	ضريبة دخل شركة أرامكو السعودية
	٨١٠٢	ضريبة دخل شركة تكساكو العربية السعودية
	٨١٠٣	ضريبة دخل شركة أرامكو لأعمال الخليج
٨٢٠٠		أرباح شركات النفط
	٨٢٠١	أرباح شركة أرامكو السعودية
	٨٢٠٢	أرباح شركة تكساكو العربية السعودية
	٨٢٠٣	أرباح شركة أرامكو لأعمال الخليج
٨٣٠٠		أرباح مؤسسة بترومين
٨٤٠٠		رسم المنتجات النفطية
٨٥٠٠		الرسوم الجمركية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

٨٦٠٠		رسوم وأجور الخدمات العامة
	٨٦٠١	الرسوم السجلات التجارية
	٨٦٠٢	رسوم العينية
	٨٦٠٣	رسوم وأجور الطيران المدني
	٨٦٠٤	أجور الإعلان التجاري في التلفزيون
	٨٦٠٦	أجور خدمات سكة الحديد
	٨٦٠٧	رسوم الهيئة الملكية بالجبيل
	٨٦٠٨	رسوم الهيئة الملكية بينبع
	٨٦٠٩	رسوم خدمات أخرى
	٨٦١٠	رسوم المغادرة عبر المطارات الدولية
٨٧٠٠		رسوم البريد وقطاع الاتصالات
	٨٧٠١	رسوم البريد
	٨٧٠٢	رسوم البرق
	٨٧٠٨	حصة الحكومة من صافي إيرادات شركة الاتصالات
	٨٧٠٩	رسم ترخيص مزاولة نشاط شركة الاتصالات

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

	٨٧١٠	رسم استخدام الطيف الترددي
٨٨٠٠		الأوراق ذات القيمة
	٨٨٠١	رخص السير
	٨٨٠٢	تجديدات رخص السير
	٨٨٠٣	رخص القيادة
	٨٨٠٤	رخص القيادة (نارية)
	٨٨٠٥	تجديدات رخص القيادة (عمومي وآليات)
	٨٨٠٦	لوحات
	٨٨٠٧	قسائم الجزاءات الفورية
	٨٨٠٨	طوابع البريد
	٨٨١٠	جوازات ودفاتر نفوس
	٨٨١١	رخص إقامات
	٨٨١٢	طابع تجديد إقامة
	٨٨١٣	طابع تأشيرة خروج وعودة
	٨٨١٤	طابع تأشيرة إقامة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

	٨٨١٥	طابع تأشيرة دخول
	٨٨١٦	طابع تأشيرة دخول للزيارة
	٨٨١٧	طابع تصديق
	٨٨١٨	طابع تأشيرة مرور
	٨٨١٩	تذكرة مرور
	٨٨٢٠	رخص عمل
	٨٨٢١	نظم وأوراق أخرى (أ)
	٨٨٢٢	تأشيرة خروج وعودة لعدة سفريات

٨٩٠٠		ضرائب دخل الشركات الأخرى والمهن الحرة
	٨٩٠١	ضريبة دخل الشركات الأخرى
	٨٩٠٢	ضريبة المهن الحرة
٩٠٠٠		الإيجار والمبيعات
	٩١٠١	الإيجارات وأقساط المساكن
	٩١٠٢	المبيعات الحكومية (ب)
		الإيرادات المتنوعة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٩١٠٠		
	٩١٠١	الجزاءات والغرامات
	٩١٠٢	عوائد الاستثمارات
	٩١٠٣	الإيرادات المختلفة الأخرى
	٩١٠٤	جزاءات مرورية أخرى
	٩١٠٦	شيكات معادة (د)
٩٢٠٠		الزكاة
	٩٢٠١	زكاة الأموال
	٩٢٠٢	زكاة الحبوب والثمار
	٩٢٠٣	زكاة بهيمة الأنعام
٩٣٠٠		رسوم خدمات الموانئ
	٩٣٠١	رسوم موانئ
	٩٣٠٢	أجور موانئ
٩٤٠٠		رسوم تأشيرة العمل والكفالات
	٦٤٠١	تأشيرة الدخول للعمل
	٩٤٠٢	تأشيرات أخرى (عوائل العاملين)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	٩٤٠٣	رسوم الكفالات

جدول حسابات الإيداعات الأخرى التي لا تدخل ضمن الإيرادات

٢٠٠٠٠		بواقي صناديق
٢١٠٠٠		بواقي عهد
٢٢٠٠٠		مرتجع رواتب وأمانات
٢٣٠٠٠		اعتمادات مستندية
	٢٣١٠٠	بواقي اعتمادات مستندية
	٢٣٢٠٠	تخفيض اعتمادات مستندية
	٢٣٣٠٠	إلغاء اعتمادات مستندية
	٢٣٤٠٠	غرامة اعتمادات مستندية
٢٤٠٠٠		زيادة في الصرف
٢٥٠٠٠		الاقتراض لتمويل الميزانية
	٢٥١٠٠	أذونات خزينة
	٢٥٢٠٠	سندات حكومية
	٢٥٣٠٠	قروض داخلية
	٢٥٤٠٠	قروض خارجية
٢٦٠٠٠		قروض مسددة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

جدول حسابات الإيرادات المباشرة للجهات ذات الميزانيات المستقلة

الحساب الرئيس	الحساب الفرعي	اســـــــم الحســـــــاب
١١٠٠		إيرادات المبيعات
	١١٠٠١	مبيعات تذاكر
	١١٠٠٢	مبيعات تيار كهربائي
	١١٠٠٣	مبيعات مياه
	١١٠٠٤	مبيعات مواد غذائية
	١١٠٠٥	مبيعات وقود
	١١٠٠٦	مبيعات ناتجة من النشاط غير مصنفة أعلاه
	١١٠٠٧	الأراضي
	١١٠٠٨	المخططات
١١١٠٠		رسوم وأجور خدمات
	١١١٠١	رسوم خدمات بلدية
	١١١٠٢	تراخيص المحلات
	١١١٠٣	رسوم خدمات الكهرباء
	١١١٠٤	رسوم اشتراكات
	١١١٠٥	اللوحات الإعلانية
	١١١٠٦	رسوم وأجور ناتجة من النشاط غير مصنفة أعلاه

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

	١١١٠٧	لوحات محلات
	١١١٠٨	لوحات إرشادية
	١١١٠٩	تطبيق البتر
	١١١١٠	البناء والترميم والهدم
	١١١١١	الحفر
	١١١١٢	الشهادات الصحية
	١١١١٣	نقل الملكية
	١١١١٤	الكشفية
١١٢٠٠		التأجير
	١١٢٠١	تأجير أراضي
	١١٢٠٢	تأجير مباني سكنية
	١١٢٠٣	تأجير مرافق
	١١٢٠٤	تأجير مباني تجارية
١١٣٠٠		إيرادات الاستثمار
	١١٣٠١	استثمارات عقارية
	١١٣٠٢	استثمارات نقدية
	١١٣٠٣	استثمارات أخرى
١١٣٢٠		المشاركة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

	١١٣٢١	مباني مشاركة
١١٤٠٠		إيرادات متنوعة
	١١٤٠١	جزاءات وغرامات مفروضة بموجب أنظمة الجهة
	١١٤٠٢	إيرادات مختلفة ناتجة عن النشاط غير مصنفة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تعليمات ما يصرف على بنود الميزانية

الباب الأول (الرواتب والبدلات والأجور)

١٠١. رواتب المدنيين:

تصرف منه رواتب الموظفين المدنيين والقضاة وأعضاء هيئة التحقيق والادعاء العام وهيئة التدريس بالجامعات والوظائف التعليمية والصحية والمستخدمين الذين يشغلون مراتب معتمدة في الميزانية.

١٠٢. بدلات المدنيين:

تصرف منه جميع البدلات للموظفين المدنيين المقررة بموجب الأنظمة المعمول بها

١٠٣. رواتب العسكريين:

تصرف منه رواتب الضباط والأفراد الذين يشغلون رتب عسكرية معتمدة في الميزانية.

١٠٤. بدلات العسكريين:

تصرف منه جميع البدلات والعلاوات المصاحبة للراتب المقرر للعسكريين بموجب الأنظمة المعمول بها بما في ذلك بدل الإعاشة النقدي مع مراعاة إيقاف البدل النقدي عند تقديم الإعاشة طهيا.

١٠٥. الرواتب المقطوعة:

تصرف منه رواتب ونفقات الوظائف المؤقتة المعتمدة في الميزانية وتشمل المتعاقدين في الممثليات السعودية ومكاتب الملحقين الثقافيين والتجاريين والعسكريين في الخارج والخبراء الذين يتم التعاقد معهم مباشرة وأطباء الامتياز بالجامعات والمدرسين والمدرسات الذين يتم التعاقد معهم بصفة مؤقتة والأئمة والمؤذنين وخدم المساجد المعينين وفق نظام الأئمة والمؤذنين والوظائف المؤقتة المحددة بمدد معينة وفقا لنظام الوظائف المؤقتة وكذلك رواتب وبدل النقل (للخُويَا) العاملين بإدارة المجاهدين

١٠٦. أجور العمال :

تصرف منه أجور وبدل النقل للعمال المعتمدة وظائفهم في الميزانية وفقا للأجور المحددة في لائحة المعينين على بند أجور العمال وكذلك أجور العمال غير السعوديين وفقا للعقود المبرمة معهم .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الباب الثاني (نفقات تشغيلية)

٢٠١- المكافآت :

تصرف منه المكافآت والاستحقاقات المقررة بموجب الأنظمة المعمول بها للموظفين المدنيين والعسكريين والعمال ومكافآت الأعمال الإضافية بما في ذلك بدل الانتقال المقرر للعاملين خارج وقت الدوام ومكافآت هيئات النظر والهيئات الزراعية والأساتذة الزائرين ومكافآت الموظفين الذين يشاركون في موسم الحج في المشاعر المقدسة في عرفات ومنى ومزدلفة ويلاحظ أن رواتب الموظفين المبتعثين للدراسة والتدريب تصرف من بنود الرواتب أما المكافآت والبدلات المخصصة لهم أثناء البعثة الدراسية أو التدريب فتصرف من بند مخصصات الابتعاث والتدريب.

٢٠٢- المصارف السفرية:

تصرف منه نفقات انتداب الموظفين المدنيين والعسكريين والعمال وكذلك بدل الانتقال المقرر بسبب الانتداب خارج مقر الوظيفة ونفقات إسكان الموظفين المنتدبين وذلك وفقا لأحكام الأنظمة المعمول بها.

٢٠٣- النقل الشخصي:

تصرف منه أجور إركاب الموظفين المدنيين والعسكريين والعمال في جميع الحالات برا وبحرا وجوا مع عائلاتهم وأمتعتهم وبدل الترحيل وفقا لأحكام الأنظمة المعمول بها.

٢٠٤- شحن اللوازم والمعدات:

تصرف منه نفقات نقل جميع اللوازم والمعدات والأدوات برا وبحرا وجوا مع ما يلزمها من أربطة وأجور تحميل ونقل الطرود البريدية وتكاليف نقل البريد.

٢٠٥- إيجار الدور:

تصرف منه إيجارات الدور والمباني والعقارات سواء كانت للاستعمال المكتبي أو المستودعات والكراجات

١/٢٠٦ استهلاك الكهرباء :

تصرف منه نفقات إيصال واستهلاك التيار الكهربائي.

٢/٢٠٦ استهلاك المياه:

تصرف منه نفقات إيصال واستهلاك الماء .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٣/٢٠٦ رسوم الاتصالات والبريد:

تصرف منه نفقات أجور المكالمات الهاتفية والمراسلات البرقية والبريدية والتلكسية ونفقات ربط الهواتف وفقا للتعليمات المنظمة لذلك

١/٢٠٧ حفلات وضيافات:

تصرف منه نفقات الحفلات الرسمية التي تقيمها الجهات الحكومية بواسطة الفنادق أو الأندية أو المؤسسات المتخصصة وتكاليف الضيافة المعتادة في مكاتب الوزراء ورؤساء المصالح المستقلة والنفقات التي تصرف في أيام الحج من قبل الأجهزة الحكومية ذات الصلة بأعمال الحج وتكاليف إسكان الضيوف في الفنادق وقيمة الهدايا وفقا لمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم ١٤١ وتاريخ ١٣٩٣/٢/١٣هـ

٢/٢٠٧ بدل الضيافة النقدي :

تصرف منه بدلات الضيافة النقدية المخصصة لأمراء المناطق والمحافظين ورؤساء المراكز.

٢٠٨- إعاشة:

تصرف منه نفقات الإعاشة المقررة نظاما للطلبة والعسكريين التي تقدم طهيا وإعاشة المرضى بالمستشفيات والسجناء والموظفين والعمال المشاركين في أعمال الحج وتشمل الإعاشة الأطعمة والمشروبات مع مراعاة إيقاف البدل النقدي للعسكريين والمدنيين عند تقديم الإعاشة لهم طهيا

٢٠٩- الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية :

تصرف منه تكاليف الاشتراكات والمساهمات في نفقات الهيئات الدولية من قبل الإدارات الحكومية وفقا للتعليمات المنظمة لذلك .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢١٠- مكافآت الطلبة :

تصرف منه المكافآت الشهرية والبدلات المقررة للطلبة الملتحقين بالجامعات والمعاهد والكليات والمراكز العلمية في الداخل وكذا المكافآت والبدلات المقررة للطلبة المبتعثين للدراسة بالخارج والرسوم التي تدفع بواسطة وزارة التعليم العالي ويلاحظ ربط عدد من يتم ابتعاثهم للدراسة والتدريب في الخارج بالتكاليف المعتمدة في الميزانية حتى لا يؤدي عدم التقيد بذلك إلى نشوء نفقات إضافية يصعب تدبيرها.

٢١٢- النفقات المتنوعة:

تصرف منه النفقات المتفرقة لمصالح المياه والبلديات ومصروفات تجهيز ودفن الموتى في البلديات وترحيل مجهولي الهوية من قبل الإدارة العامة للجوازات ونفقات نقل الطلبة والطالبات في وزارة التربية والتعليم والرئاسة العامة لتعليم البنات ونفقات مكاتب الدعوة في الداخل ومساعدات وكساوي السجناء السعوديين في الخارج

مواد ومعدات استهلاكية:

٢٢١- أثاث ومستلزمات مكتبية:

تصرف منه نفقات وسائل الحفظ والفهرسة والحقائب والمكاتب والأبسطة والستائر والكراسي وغيرها من الأثاث المكتبي والآلات الكاتبة والحاسبة والتصوير والرسم وأجهزة الحاسب الآلي وأجهزة تكييف الهواء والتبريد والتدفئة والمراوح الكهربائية والمصاعد والبرادات وما شابه ذلك كما يشمل نفقات جميع الأدوات الكتابية والورقية وتكاليف المطبوعات الكتابية من سجلات وبطاقات وغيرها ومستلزمات التصوير والطبع والنسخ والرسم والمسح والهندسة والحاسب الآلي وكذلك أقيام الكتب سواء بالشراء أو الطبع وحق التأليف والنشرات والأفلام والتسجيلات الثقافية والاشتراك في الصحف والمجلات الداخلية والخارجية وقيمة الإعلانات مع مراعاة ما تضمنه الأمر السامي رقم ٧/ب/٤٧٣٤ وتاريخ ١٤٢٠/٣/٢٥هـ

ويراعى تأمين هذه المستلزمات من منتجات الصناعة المحلية وفقا لمقتصر الأمر السامي رقم ٧/٦٧١/م وتاريخ ١٤٠٥/٣/٧هـ

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

١/٢٢٢ كتب ومراجع :

تصرف منه قيمة الكتب التعليمية سواء عن طريق الشراء أو الطبع وتأمين النشرات الدورية وأتعاب معدي المقررات المدرسية ويراعى طباعة الكتب التعليمية في الداخل وفقا لمقتضى الأمر السامي رقم ٧/٩٨٧/ وتاريخ١٤٠٥/٢/٢٠هـ

٢/٢٢٢ مستلزمات تعليمية :

تصرف منه قيمة المقاعد المدرسية والسبورات والطاولات للفصول والمعامل في المدارس والكليات والمعاهد المدنية والعسكرية وكذلك جميع المعدات اللازمة للتدريس و اللوازم التعليمية الاستهلاكية لأغراض التعليم كوسائل الإيضاح مثل الصور والخرائط وكشوفات رصد الدرجات وأرقام الجلوس والشهادات وأوراق الامتحانات ومستلزمات التدبير المنزلي ومواد ونفقات إعداد المسارح المؤقتة في المدارس والدور الاجتماعية وتكاليف وسائل الإيضاح الخاصة بالتدريب

٢٢٣- أدوية ومعدات ومستلزمات طبية:

تصرف منه أقيام جميع الأدوية والعقاقير الطبية وجميع المواد الكيماوية والمبيدات وجميع أدوات ومستلزمات الإسعاف من ضماد وإبر وأدوات جراحية وشاش طبي وقطن وغيرها والأفلام الكاشفة للإشعاعات وجميع المواد الاستهلاكية لتشغيل المختبرات سواء كانت للنواحي التعليمية أو الطبية كما يشمل أقيام المعدات والأجهزة الطبية الخاصة بالفحص والأشعة والعمليات في جميع القطاعات الصحية والمعدات الخاصة بالمختبرات العلمية في المستشفيات والمدارس والجامعات وكذلك مختبرات الفحص لمواد الأغذية والمواد الأخرى.

٢٢٤- معدات وسيارات

تصرف منه أقيام المعدات الزراعية ومعدات تمهيد وتسوية القنوات وحفر الآبار ومكائن ومضخات المياه ومعدات مكافحة الحشرات ومعدات رصف الطرق وخلاطات الإسفلت والمعدات والأدوات والأجهزة التي تستعمل في الورش الصناعية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية أو نجارة أو حدادة أو خياطة أو تعبئة وتغليف وطباعة وغيرها وكذلك جميع أنواع المولدات الكهربائية والسيارات المجهزة بمعدات الإطفاء ومكافحة الحريق والإسعاف وسيارات النظافة والرافعات وكذلك أقيام جميع أنواع السيارات

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

والدراجات العادية والنارية أو المجهزة بصناديق للنقل وكذلك قيمة استئجار الآلات والمعدات بدلا من الشراء مثل أجهزة الحاسب الآلي وكذلك الرسوم على السيارات والمعدات.

٢٢٥- محروقات وصيانة وسائط النقل والمعدات

تصرف منه أقيام جميع أنواع المحروقات اللازمة لوسائط النقل المختلفة من أدوات وقطع غيار وأجور إصلاح ونفقات صيانة المحطات والآلات والمعدات والمختبرات باختلاف أنواعها من أدوات وأجور إصلاح ونفقات صيانة المصاعد والسنترالات والمكيفات والأثاث والمفروشات والمراوح والدفايات والآلات الكاتبة والْحاسبه والتصوير والرسم واستحقاقات العقود المبرمة مع الشركات التي تقوم بصيانة المعدات والأجهزة بجميع أنواعها.

٢٢٦- مواد ومستلزمات صناعية :

تصرف منه أقيام المواد للتصنيع من جميع أنواعها ومستلزماتها (خاص بالجهات الحكومية التي تدير مرافق صناعية أو تعليمية أو مراكز تدريب فنية أو صناعية).

٢٢٧- كساوي وتجهيزات:

تصرف منه تكاليف التجهيزات العسكرية وملابس منسوبي الجمارك وموظفي المطارات والموانئ والمنافذ البرية ومنسوبي الأمن والسلامة في الأجهزة الحكومية وملابس العاملين بالمستشفيات وتأمين ملابس نزلاء الدور الاجتماعية والملابس الرياضية وتجهيزات منسوبي إدراة المجاهدين وجميع التجهيزات العسكرية الخاصة بالاستعمال العسكري فقط بما في ذلك أقيام الخيام وكذلك نفقات غسيل جميع الملابس الصحية.

نفقات مخصصة:

٢٣١- مستلزمات القصور والضيافات:

تصرف منه جميع متطلبات الإنفاق على القصور ومقار الضيافات الحكومية

٢٣٢- نفقات جبائية:

تصرف منه النفقات الخاصة بجباية واستحصال الأموال الحكومية.

٢٣٣- نفقات الأعمال الإحصائية:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تصرف منه جميع نفقات الأعمال الإحصائية بما في ذلك الأجور.

٢٣٤- النشاط الرياضي والثقافي :

تصرف منه النفقات الخاصة بالفرق الرياضية في الداخل والخارج والنفقات الأخرى ذات العلاقة بالشؤون الرياضية ونفقات النشاط الثقافي.

٢٣٥- برامج إذاعية وتليفزيونية :

تصرف منه أقيام شراء المسجلات والأشرطة ونفقات الديكور والإنتاج الداخلي وشراء الإنتاج الخارجي من مسلسلات وأغاني وأفلام ومكافآت المتعاونين مع الإذاعة والتليفزيون

٢٣٦- وثائق ومواد إعلامية:

تصرف منه نفقات الاشتراك في وكالات الأنباء ونفقات النشاطات المتعلقة بإصدار الكتيبات والوثائق الإعلامية ونشر الملخصات الصحفية والكتب التي تعني بإبراز مظاهر النهضة والتقدم في المملكة

٢٣٧- نفقات المعارض الدولية:

تصرف منه جميع نفقات المعارض الدولية من اشتراكات وتأثيث ودور وتجهيز.

٢٣٨- الأبحاث العلمية والدراسات:

تصرف منه جميع نفقات الأبحاث والدراسات ونفقات الخبراء الذين يتم استقدامهم لأغراض البحث والدراسات وأتعاب المحاسبين القانونيين والمحامين الذين تتعاقد معهم وزارة الخارجية والسفارات

٢٣٩- نفقات نشر الدعوة الإسلامية:

تصرف منه المخصصات والنفقات المقررة لنشر الدعوة الإسلامية

٢٤٠- تأثيث المساجد:

تصرف منه أقيام جميع أنواع الأثاث الذي يؤمن للمساجد من السجاد والبرادات والمراوح والمكيفات وأجهزة مكبرات الصوت وكذلك أثاث المسجد الحرام والمسجد النبوي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢٤١- نفقات سرية:

يتم الصرف منه وفق القواعد المتبعة بواسطة الجهات الإدارية المحددة

٢٤٣- تعويضات مختلفة :

تصرف منه نفقات التعويضات التي تدفع مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الآخرين بسبب ناتج عن أعمال الإدارة الحكومية ذات العلاقة أو لأغراض إزالة الزوايا والنتوءات التي تعترض خطوط التنظيم العام من قبل البدلات مع مراعاة مضمون الأمر السامي رقم٣/و/١٢٩٥١ وتاريخ١٤٠٠/٥/٢٢ هـ بأن تكون تقديرات اللجان لما يتم التعويض عنه واقعيا دون مغالاة ويلاحظ أن لا تتجاوز المبالغ التي تصرف بهذا الغرض عن مئتي ألف ريال للحالة الفردية الواحدة بالنسبة لبلديات المدن الرئيسة في كل من الرياض ومكة المكرمة والمدينة المنورة وجدة والدمام ومئة ألف ريال بالنسبة لبقية البلديات كما يجب مراعاة التقيد بمقتضيات الأوأمر السامية رقم ١٧١٥١ وتاريخ ١٤٠٠/٧/١٢ هـ ورقم ١١٠٥١ وتاريخ ٥/١٣ ١٤٠١ هـ ورقم ١٢٣٥١ وتاريخ ١٤٠٣/٥/٢٤ هـ القاضية بعدم جواز نزع ملكية العقارات والأراضي أو منع أصحابها من التصرف بها واستغلالها ما لم تكن التعويضات المستحقة عنها معتمدة في ميزانية الإدارة الحكومية ذات العلاقة وأن على كافة الجهات الحكومية إعادة الأراضي والعقارات التي لا توجد لها اعتمادات في ميزانيتها إلى أصحابها

٢٤٥- نفقات أعضاء مجالس المناطق :

تصرف منه مكافآت رؤساء مجالس المناطق ونوابهم ووكلائهم وأعضاء المجالس والمصاريف السفرية للأعضاء من غير ممثلي الأجهزة الحكومية التي تقع إقامتهم خارج مقر المجلس وينظم صرف هذه النفقات وفقا للأمر السامي رقم ٦١١٧ وتاريخ ١٤١٤/٤/١٩ هـ

الإعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي:

٢٥٣- إعانة الأندية الرياضية والثقافية :

تصرف منه جميع الإعانات المقررة للأندية الرياضية والثقافية والاجتماعية وفقا لمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم ١٦٧ وتاريخ ١٤١٩/٨/١١ هـ

٢٥٤- إعانات زراعية :

تصرف منه جميع الإعانات الزراعية المقررة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢٥٥- إعانات ومساعدات الضمان الاجتماعي:

تصرف منه مساعدات الضمان التي تدفع شهريا للمستحقين والمساعدات التي تدفع للمتضررين وفقا للأنظمة المعمول بها

٢٥٦- إعانات أخرى متفرقة :

تصرف منه أية إعانات أخرى لم ترد في البنود السابقة بما في ذلك الإعانات التعليمية للنفقات الإدارية والتشغيلية التي تدفع للمدارس والمعاهد السعودية في الخارج.

القواعد العامة للجرد المفاجئ للصناديق ♣ :

١- لا يجوز الاحتفاظ في الصناديق إلا بالأموال الحكومية ويمنع الاحتفاظ فيها بأموال خاصة .

٢- يجب تخصيص غرفة مستقلة لخزانة الصندوق ومكتب أمين الصندوق ولا يجوز أن يعمل فيها أحد خلاف أمين الصندوق .

٣- يجب أن تتوافر في غرفة الصندوق الشروط التالية :

أ / أن يكون لها باب واحد فقط ذو قفلين يحتفظ أمين الصندوق بمفاتيحها دون غيره .

ب/ أن يكون لها نافذة محصنة بسياج (شبك) من الحديد القوي مما يمنع الدخول إليها من النافذة ويصعب خلعه .

جـ / يجب أن تكون خزانة الصندوق بالحجم المناسب لحركة العمل بالجهة ، وأن تكون من النوع الجيد.

د / أن يحفظ أمين الصندوق وحدة بمفاتيح الخزانة ولا يجوز له أن يسلمها لأحد غيره .

٤- يجب جرد الصندوق مرة كل شهر بصفة مفاجئة وفي مواعيد غير معروفة .

٥- يقوم بالجرد مخصصون يندبهم رئيس الجهاز يكون من بينهم مدير الإدارة المالية وأحد المفتشين التابعين للجهة ، ولا يغني الجرد الذي يقوم به ديوان المراقبة عن هذا الجرد .

اجراءات الجرد المفاجئ للصناديق :

١- تقوم لجنة الجرد بالتوقيع على آخر قيد سجل بكل من جانبي المقبوضات والمدفوعات من دفتريومية الصندوق .

♣ محمد الشريف وعبدالعزيز الإمام ، مرجع سابق ، ص ٣٥٨ – ٣٥٩

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢- يتم جرد النقود الموجودة بالصندوق وذلك بعدها وإثبات فئاتها وجملتها ، وتتأكد اللجنة قبل إعادتها من عدم بقاء مبالغ في الصندوق .

٣- يطلب من أمين الصندوق إبراز ما قد يكون لديه من مستندات لم يقيدها في الدفتر كالحوالات وإيصالات الاستلام واشعارات مؤسسة النقد مما يكون قد استخدمه قبل مباشرة عمليات الجرد ، ، وتطلب اللجنة منه قيدها في الدفتر تحت إشرافها .

٤- تطلب اللجنة من أمين الصندوق إجراء عملية الجمع والتفقيط النهائي لدفتر يومية الصندوق تحت إشرافها ومراجعتها .

٥- يقارن الرصيد القيدي مع النقدي وإعداد نتيجة الجرد .

٦- الرجوع إلى دفتر حساب الصندوق بالإدارة المالية لمقارنة ما قيد به على ما هو مقيد بدفتر يومية الصندوق .

٧- تقوم اللجنة بإعداد محضر متكامل يوضح إجراءات الجرد الذي قامت به ونتائجه ويوقع من كامل أعضاء اللجنة إلى جانب أمين الصندوق .

نتائج الجرد المفاجئ :

١- إذا ظهر وجود زيادة في موجود الصندوق فيجرد بالزيادة أمر قبض وإيصال استلام لإثبات توريدها رسمياً للصندوق لحساب الإيرادات المتنوعة وذلك طبقاً لما تقضي به التعليمات المالية .

٢- إذا ظهر وجود نقص في وجود الصندوق فيكلف أمين الصندوق بإحضاره فوراً ، وتثبيت ذلك في محضر مستقل بعد إضافته للصندوق ودون الحاجة إلى قطع أمر قبض أو إيصال استلام .

٣- إذا امتنع أمين الصندوق عن توريد الزيادة أو إحضار العجز فيثبت ذلك في محضر من قبل اللجنة ويعرض على رئيس الجهة .

٤- تراعي اللجنة أن تنتهي إجراءات الجرد وقفل محضرها في نفس اليوم الذي بدأت فيه .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

حلول التمارين

الوحدة الأولى

أولا

١. خطأ
٢. خطأ
٣. خطأ
٤. خطأ
٥. صح

ثانيا

١. ج
٢. ج
٣. أ
٤. ج

ثالثاً :

ج : هدف المحاسبة المالية هو إظهار نتائج أعمال المنشأة الاقتصادية من ربح أو خسارة .
هدف المحاسبة الحكومية هو الحفاظ على المال العام للدولة .

الوحدة الثانية

أولا

١. خطأ
٢. خطأ
٣. صح
٤. خطأ
٥. خطأ

ثانيا

١. (٣)
٢. (١)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٣. (١)

٤. (١)

ثالثاً :

ج / يتم تبويب الإيرادات عن طريق تقسيمها إلى حسابات رئيسةو حسابات فرعية متدرجة تحت الحسابات الرئيسة ومثال ذلك حساب رئيس رقم ٨٩٠٠ ضرائب دخل الشركات الأخرى والمهن الحرة وتتضمن حسابات فرعية رقم ٨٩٠١ طريقة دخل الشركات الأخرى ، رقم ٨٩٠٢ ضريبة المهن الحرة .

- يتم تبويب المصروفات عن طريق تقسيمها إلى أبواب وكل باب يقسم إلى بنود ومثال ذلك الباب الأول : الرواتب وما في داخلها يتضمن البنود أرقام ١٠١ رواتب المدنيين ورقم ١٠٢ بدلات المدنيين وهكذا حتى رقم ١٠٦

رابعا/ تقدر الإيرادات على أساس متوسط المحصل الفعلي خلال الثلاث سنوات السابقة وتقدر المصروفات حسب نوعها : الباب الأول : حسب تشكيلات الوظائف مع أخذ التعديلات في الاعتبار ، والباب الثاني والثالث على أساس متوسط الإنفاق الفعلي خلال الثلاث سنوات السابقة ، والباب الرابع حسب التكاليف المقدرة للمشروعات والمدة اللازمة للتنفيذ والمبلغ المقترح إدراجه في الموازنة أما المشروعات تحت التنفيذ فحسب الوضع المالي للسنة السابقة وحركة الصرف للسنة الحالية ، والوضع المالي المقترح للسنة المقبلة .

خامسا ١) بالنسبة لاعتمادات الباب الأول ، يجب التقيد بعد الوظائف الثابتة المعتمدة وعدد الوظائف المؤقتة المعتمدة التي تصرف رواتبها من اعتماد بند الرواتب المقطوعة .

٢) تدرج اعتمادات بنود الأبواب الثاني والثالث والرابع على ضوء الإمكانيات المالية المتاحة وأن تلتزم كل جهة بالصرف في حدود الاعتمادات المدرجة بميزانيتها .

٣) بالنسبة لاعتمادات الباب الرابع فيتم الصرف على المشاريع المعتمدة طبقاً للمستخلصات وفي حدود الاعتماد المالي للمشروع .

الوحدة الثالثة

أولا قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات المالية

١. ٣٠,٠٠٠ من حـ/جاري وزارة المالية

٣٠,٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات_مبيعات حكومية ٩٠٠٢

٢. ١٠,٠٠٠ من حـ/ جاري وزارة المالية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

١٠,٠٠٠ إلى حـ/ الصندوق

٣. ٣- ٦,٧٠٠ من حـ/ م. الميزانية _بند ٢٠١

٦,٧٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٤. ٦٠٠,٠٠٠ من حـ/ أوأمر الدفع

٦٠٠,٠٠٠ إلى حـ/ جاري وزارة المالية

٥. من مذكورين

٣,٦٠٠,٠٠٠ بند ١٠١

١,٢٠٠,٠٠٠ بند ١٠٢

٧٠٠,٠٠٠ بند ١٠٦

إلى مذكورين

٣٢٤,٠٠٠ حـ/ أوأمر الدفع باسم مصلحة معاشات التقاعد

٣٨,٠٠٠ حـ/ أوأمر الدفع باسم بنك التسليف السعودي

٣٥,٠٠٠ حـ/ أوأمر الدفع باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

٣,٠٠٠ حـ/ الإيرادات _ جزاءات وغرامات

٥,١٠٠,٠٠٠ حـ/ أوأمر الدفع (صافي رواتب الموظفين)

٦. ٣٧,٠٠٠ من حـ/ الحوالات

٣٧,٠٠٠ إلى حـ/ الصندوق

٧. ٤,٣٠٠ من حـ/ الأمانات _ مرتجع رواتب باسم الموظف سالم

٤,٣٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٨. ١٦,٠٠٠ من حـ/ عهد _ سلف مؤقتة باسم مأمور المشتريات

١٦,٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٩. ٢٠٠ من حـ/ عهد تحت التحصيل طرف الموظف ناصر

٢٠٠ إلى حـ/ م. الميزانية _ بند ٢٠١ - بالاستبعاد

١٠.من مذكورين

٢٦٠,٠٠٠ حـ/ م. الميزانية (البنود المختصة)

١٠٠,٠٠٠ حـ/ السلف المستديمة _ طرف فرع حائل

٣٦٠,٠٠٠ إلى حـ/ أوأمر الدفع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

١٧,٠٠٠.١١ من حـ/ م. الميزانية _ بند ٣/٢٠٦

١٧,٠٠٠ إلى حـ / تسوية المستحقات العامة- باسم مصلحة البريد

ثانيا / يتكون من ثلاثة أقسام : القسم (أ) يعبأ بواسطة الجهة الطالبة للصرف مع إرفاق المستندات المؤيدة للمبالغ ، والقسم (ب) يعبأ بواسطة الإدارة المالية وفيه يتم تدقيق المبالغ وتحديد البند الذي يتم الصرف عليه والتوقيع بما يفيد سماح البند المالي وكفايته للصرف ، القسم (جـ) يحدد من خلاله ما إذا كان سيتم إصدار حوالة أو أمر دفع حسب قيمة المبالغ المطلوب صرفها وعليه يوقع طالب الصرف بالاستلام .

ثالثا / : ١) عهد –سلف مؤقتة . ٢) عهد تحت التحصيل . ٣) عهد سلف مستديمة .
٤) عهد اعتمادات مستندية .

رابعا / ١- أوأمر الدفع التي يرد عنها إشعار من وزارة المالية يفيد بتحويلها للصرف القيد :

حـ / أوأمر الدفع

الحو / جارى وزارة المالية .

٢- عند فتح الاعتماد المستندي وورود إخطار من وزارة المالية بالفتح :

حـ / مصروفات الميزانية – متنوعة (مصاريف فتح الاعتماد)

حـ / أوأمر الدفع .

الحو / جارى وزارة المالية .

الوحدة الرابعة

أولا

١. خطأ
٢. خطأ
٣. خطأ

ثانيا

١. ب
٢. ج
٣. أ

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ثالثاً : / ١) مرحلة الإعلان عن المناقصة ٢) مرحلة تصميم كراسة الشروط والمواصفات
٣) مرحلة تقديم العروض . ٤) مرحلة ترسية المناقصة .
٥) مرحلة صرف الاستحقاقات .

رابعا / ١- يخطر المتنافسون إما عن طريق الإعلان في الجريدة الرسمية مرتين على الأقل ، وإما عن طريق توجيه كتب رسمية إلى من يدعون للمنافسة في حالة مقرها على عدد معين منهم .

٢- يقدم مع العرض ضمان ابتدائي من ١ – ٢ ٪ من قيمته .

٣- يجب أن يقدم من ترسو عليه المناقصة ويتعاقد مع الجهة الحكومية ضماناً نهائياً بواقع ٥ ٪ من قيمة العقد .

الوحدة الخامسة أولا

١. ج
٢. ج
٣. أ

ثانيا / الأضابير جمع إضبارة وهي كشف في شكل غلاف مقسم إلى خانات متعددة يسجل فيها من واقع أوأمر اعتماد الصرف وأذون التسوية وتخصص لحفظ مستندات كل باب من أبواب المصروفات وكل حساب من حسابات الإيرادات أو حسابات التسوية وهي خطوة من خطوات الإقفال الشهري للحسابات .

أهمية الأضابير : ١/ هي غلاف لتسجيل بيانات المستندات وحفظها .

٢ / تحقق الرقابة على الحسابات حيث إن من يسجل بها غير الموظف الذي يسجل بالدفاتر ،

٣/ من خلالها يتم تحقيق مطابقة بين مجاميع خانات الأضابير وحملتها مما يؤكد صحة التسجيل بالإضبارة .

٤ / من خلالها يتم مطابقة المجموع الرأس للحسابات والبنود مع ما هو مسجل بالدفاتر مما يؤدي إلى تأكيد الثقة بدقة وصحة التسجيل والترصيد .

ثالثا / ١) يلخص ويعرض إيرادات الميزانية المحصلة خلال العام .

٢) يلخص ويعرض مصروفات الميزانية الفعلية حسب الأبواب والبنود .

٣) وسيلة للتحقق من صحة العمل المحاسبي عند توازن ملخص الحساب الختامي .

٤) مصدر معلومات للجهات العليا والباحثين .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

رابعا / الحساب الختامي هو تقرير سنوي تعده جميع الوحدات الإدارية بالدولة في نهاية السنة المالية وهو عبارة عن بيانات فعلية لما تم صرفه من مصروفات وما تم تحصيله من إيرادات بالإضافة إلى مفردات بواقي الحسابات الوسيطة .

مرفقات الحساب الختامي :

١- كشوف بأرصدة المبالغ المعلقة بحساب الأمانات والعهد مع بيان طبيعة كل مبلغ وتاريخ قيده ومع ذكر الأسباب التي منعت تسويته .

٢- شهادات مطابقة الحساب الجاري مع وزارة المالية .

٣- شهادات مطابقة حساب تسوية المستحقات العامة مع الجهات التي استعمل الحساب منها .

٤- صور شهادات مؤسسة النقد والبنوك عن المبالغ المودعة لديها لحساب الجهة الحكومية .

٥- نسخة من محاضر الجرد للخزائن والصناديق في آخر يوم من السنة المالية وكذلك محاضر جرد السلف .

٦- إقرار بإجراء الجرد السنوي للمستودعات وبأن النتيجة قد أرسلت إلى وزارة المالية .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الوحدة السادسة أولا

١. خطأ
٢. صح
٣. خطأ
٤. خطأ
٥. خطأ
٦. خطأ
٧. خطأ

ثانيا / الرقابة المالية هي مجموعة الإجراءات والوسائل المتبعة للتأكد من أن تنفيذ العمليات المالية يتم وفقاً للخطط والأهداف الموضوعة لذلك دون أخطاء أو مخالفات من أهداف الرقابة المالية :

١) التحقق من أن جميع إيرادات الدولة قد أدخلت في ذمتها مرفقاً للنظم .
٢) العمل على ترشيد الإنفاق العام وتوجيه الأجهزة الحكومية بما يساعدها لتحقيق أهدافها .
٣) الكشف عن أية أخطاء أو انحرافات أو مخالفات صادرة من الأجهزة الحكومية وتحليلها ودراسة أسبابها والتوجيه بأفضل الحلول المناسبة للعلاج .

ثالثا/ تنقسم الرقابة المالية إلى ثلاث تقسيمات ليتحدد من خلال ذلك أنواعها :

١) من حيث الجهة القائمة بالرقابة : رقابة داخلية - رقابة خارجية .
٢) من حيث توقيت الرقابة : رقابة سابقة - رقابة لاحقة .
٣) من حيث نوع الرقابة : رقابة مالية - رقابة اقتصادية .

رابعا / أ) وزارة المالية والاقتصاد الوطني :

١- الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل .
٢- مراجعة المستندات قبل الصرف للتأكد من نظامية استخداماتها.
٣- مراقبة المستودعات .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ب) ديوان المراقبة العامة :

١- مراجعة الحساب الختامي .

٢- جرد الصناديق لاكتشاف حالات العجز والاختلاس والاشتراك في اللجان المالية المختلفة .

٣- فحص حالة المستودعات للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في الحفاظ على أموال الدولة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المراجع

١. سلطان السلطان و وصفي أبو المكارم ، **المحاسبة في الوحدات الحكومية والتنظيمات الاجتماعية الأخرى** ، دار المريخ ، ١٤١٠ هـ .

٢. محمد الشريف وعبد العزيز الإمام ، **حسابات الحكومة في المملكة العربية السعودية** ، دار طويق ، ١٤٢٣ هـ .

٣. سلطان السلطان ،المحاسبة الحكومية،دار وابل للنشر، ١٤٢٤هـ

٤. عوف محمد الكفراوي ، **الرقابة المالية** ، مطبعة الانتصار ، ١٩٩٨ م .

٥. محمد السيد سرايا ، **في المحاسبة الحكومية والقومية** ، مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٩٢

٦. وزارة المالية ، **تعليمات إعداد مشروع الموازنة** .

٧. وزارة المالية ، **التعليمات المالية للميزانية والحسابات** ، ١٤٢٣/١٤٢٢ هـ.

٨. وزارة المالية ، **نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ أعمالها** ، ١٤٠٠ هـ .

٩. وزارة المالية ، **تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية** ، ١٤٢٢ / ١٤٢٣ هـ

١٠. مجموعة التعاميم والتعليمات التي أصدرتها وزارة المالية والمتعلقة بالجوانب المالية والمحاسبية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المحتويات

مقدمة .....
تمهيـــد .....
طبيعة وخصائص النشاط الحكومي ٢
الموازنة العامة للدولة ..... - ٨ -
الحسابات الحكومية ..... - ٢٠ -
الإيرادات العامة ٢٥
المصروفات العامة ٢٩
حسابات الأمانات ٣٨
حسابات العهد ٤٢
الحسابات الجارية ٤٧
المناقصات الحكومية ..... - ٦٠ -
إقفال الحسابات ..... - ٦٤ -
الرقابة المالية ..... - ٨٤ -
الملاحق ٨٦
حلول التمارين ..... - ١١١ -
المراجع .....