

الفصل الاول
توثيق الاطار العام للدليل المحاسبي
الحكومي الموحد

أولاً : النظم المالية والمحاسبية

المقدمة

١. الهدف من إعداد الدليل
٢. التفعيل / التحديث / التوزيع
٣. نطاق تطبيق الدليل
٤. نبذة تاريخية عن النظام المالي والمحاسبي في العراق
٥. مكونات النظام المالي والمحاسبي في العراق
٦. القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي

مقدمة

لغرض رفع مستوى وكفاءة الاجهزة الحسابية القائمة على ادارة وتنظيم النظام المحاسبي الحكومي وادارته وتنظيمه في مختلف مراحل العمل الحسابي ورفع القدرات الفنية عن طريق ايجاد مرجع اساسي يحوي كل مكونات النظام المالي والمحاسبي الحكومي لكي تستخدمها الوحدات الحسابية في عملها وتأمين السهولة للرجوع اليه والعمل بموجبه وفق اطار الموازنة العامة الاتحادية للدولة واجراءات اعداد موازنة وحدات الانفاق الحكومي بشقيها الجارية والرأسمالية وقواعد التنظيم المالي والمحاسبي وتحديد واجبات ومسؤوليات وحدات الانفاق الحكومي عند تنفيذ ومتابعة موازنتها وتحمل مسؤولياتها عن ادارة المال العام المتمثل بتخصيصات الموازنة .

ولغرض تفعيل نظام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي في وحدات الانفاق الحكومي وتعزيز العلاقة مع الرقابة الخارجية بما يضمن تحسين اداء وحدات الانفاق في التعاقدات الحكومية وتقليل المخاطر المتعلقة بها اضافة الى حماية الموجودات من فقدان وضمان دقة المعلومات والتقارير المالية وضمان التزام العاملين بالقوانين والانظمة والتعليمات للوصول الى الهدف الكبير والحيوي المتمثل في تحسين كفاءة العمل وتوفير الامانة في ادارة المال العام

فقد تم اعداد هذا الدليل

ومن الله التوفيق

١. الهدف من إعداد الدليل:

أ. عرض الإطار المفاهيمي للموازنة العامة الاتحادية للدولة والمحاسبة الحكومية وتتضمن المبادئ والسياسات المحاسبية.

- ب. جمع قواعد التنظيم المالي والمحاسبي لوحدات الإنفاق الحكومي، لتكون مرشداً للإدارات المالية في هذه الوحدات، عند تنفيذ ومتابعة موازنتها جزئياً الجارية والإستثمارية.
- ج. تحديد واجبات ومسؤوليات الإدارات العليا في وحدات الإنفاق الحكومي لتحقيق المسائلة العامة عن إدارة المال العام، المتمثل بتخصيصات الموازنة.
- د. تفعيل نظام الرقابة الداخلية في وحدات الإنفاق الحكومي لتحقيق الأهداف الآتية:

- أولاً: حماية الموجودات من الفقدان وسوء الإستخدام.
- ثانياً: ضمان دقة المعلومات المالية والتقارير المالية.
- ثالثاً: ضمان التزام العاملين بالقوانين والأنظمة والتعليمات.
- رابعاً: تحسين كفاءة العمل وإدارة المال العام.
- هـ. تعزيز العلاقة بين الرقابة والتدقيق الداخلي والرقابة الخارجية بما يضمن فعالية الرقابة الداخلية. وتحسين أداء وحدات الإنفاق الحكومي في التعاقدات الحكومية وتقليل المخاطر المتعلقة بها.

٢. التفعيل/ التحديث /التوزيع

تتولى وزارة المالية طبع هذا الدليل وتوزيعه على الوحدات الحسابية (وحدات الانفاق) للإستفادة منه، أما من حيث تطبيق الأحكام الواردة فيه فهو لا يحتاج إلى تحديد تاريخ للتطبيق لأنها مطبقة أساساً.

أن الفريق المكلف بهذه المهمة مستمر من أجل تطوير النظام المالي والمحاسبي الحكومي من حيث القواعد والأحكام والأسس والإجراءات والدليل وتقسيمات الموازنة والوصول إلى نظام محاسبي متكامل يتطابق مع معايير المحاسبة الدولية.

كما أن وزارة المالية مسؤولة عن:

- أ. متابعة وتحديث هذا الدليل كل ثلاث سنوات من تاريخ نشره أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- ب. توزيعه على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والدوائر الأخرى .
- واستناداً لأحكام المادة (٣) من الباب الثالث الوارد بقانون وزارة المالية رقم (٩٢) لسنة / ١٩٨١ المعدل

٣. نطاق تطبيق الدليل:

يتم تطبيق الدليل على كافة وحدات الانفاق الحكومية (الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والدوائر الأخرى) التي يتم تمويلها من قبل الخزينة العامة للدولة سواء كان الصرف على النفقات التشغيلية بما فيها الرواتب والمشاريع الإستثمارية ومشاريع تنمية الاقاليم .

٤. نبذة تاريخية عن النظام المالي والمحاسبي في العراق:

خضع النظام المحاسبي الحكومي في العراق في بداية القرن العشرين لأحكام قانون أصول المحاسبات العثماني الصادر سنة (١٩١١م)، فضلاً عن مجموعة التعليمات التي جاء بها نظام السلطة في الأمور المالية ذي العدد (٧١٥) لسنة ١٩٢٤ وإستمر العمل بهذا القانون حتى صدر قانون أصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة ١٩٤٠، والتعليمات الحسبائية الملحقة به، وصدر قانون الموازنة العامة الموحدة للدولة رقم (١٠٧) لسنة ١٩٨٥ الذي تناول مراحل الموازنة العامة الموحدة (مرحلة الإعداد والمناقشة، مرحلة التشريع، مرحلة التنفيذ، ومرحلة المتابعة).

وحدد بموجب هذا القانون وحدات الإنفاق الحكومية الممولة مركزياً والتي تخضع لأحكام قانون أصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة ١٩٤٠، وإستمر العمل بهذين القانونين حتى نهاية سنة ٢٠٠٤ إذ صدر قانون الإدارة المالية والدين العام رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤ الذي جمد العمل بالقانونين المذكورين آنفاً في حال تعارضها معه وإعتباراً من ٢٠٠٥/١/١.

كما صدرت عن وزارة المالية العديد من التعليمات المالية عبر هذه السنين فضلاً عن كراس شرح دليل الحسابات للموازنة الجارية سنة ١٩٨١ وكراس تعليمات النظام المحاسبي اللامركزي سنة ١٩٨٩ الذي تضمن قواعد محاسبية تنفيذية شاملة لوحدة الإنفاق المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي، فضلاً عن المجموعة المستندية والدفترية المعتمدة من قبل وحدات الإنفاق الحكومي كافة ونماذج مخرجات النظام المحاسبي من موازين المراجعة والجدول التحليلية للمصروفات والإيرادات، وحسابات السلف والأمانات والنقدية.

إعتمد التبويب الإداري والإقتصادي والنوعي في إعداد وتنفيذ الموازنة العامة الموحدة وكذلك دليل الحسابات على أساس التبويب الإقتصادي والنوعي لينسجم مع تبويب الموازنة.

٥. مكونات النظام المالي والمحاسبي في العراق:

أن المكونات الأساسية للنظام المالي والمحاسبي الحكومي في العراق هي العناصر الأساسية الآتية:

أ. التخطيط المالي وهو ما تعبر عنه الموازنة العامة الاتحادية للدولة بشقيها الجاري (النفقات التشغيلية) والإستثماري (المشاريع الإستثمارية).

ب. الإدارة المالية ممثلة بوزارة المالية وبالتشاور مع وزارة التخطيط التي تتولى إدارة تنفيذ الموازنة والإشراف عليها والقيام بعمليات التمويل والمتابعة وكذلك ما تقوم به الأجهزة الإدارية والمالية في دوائر الدولة كافة.

ج. النظام المحاسبي الحكومي: وهو النظام الذي يحكم جانب التنظيم المحاسبي لعمليات تنفيذ الموازنة وإعداد البيانات الشهرية والسنوية ويضع القواعد التي تحكم الأداء وفقاً للقواعد والانظمة والتعليمات، كما يتضمن حالات التسجيل والترحيل وتبويب عمليات الصرف والقبض وفق ما تحدده القواعد المحاسبية الدولية والمحلية.

د. النظام الرقابي: يشمل نظام الرقابة الداخلية والرقابة الخارجية وأسس القيام بها وأساليبها وأجهزتها وأسلوب عملها وإرتباطها.

٦. القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي:

يخضع النظام المالي والمحاسبي الحكومي في العراق الى عدد من القوانين والنظم والتعليمات وكما يأتي:

أ. قانون أصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل والذي جمد العمل به بموجب قانون الإدارة المالية العامة رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ من الناحية النظرية إلا انه إستمرت بعض أحكامه بالعمل لعدم وجود بديل عنها في قانون الإدارة المالية ولحين تعديل القانون المشار اليه اعلاه. ورغم قدم هذا القانون والذي أجريت عليه الكثير من التعديلات إلا أنه كان قانوناً شاملاً لكافة مجالات العمل المحاسبي الحكومي سواء من حيث الأسس المحاسبية والصلاحيات والجوانب التنظيمية والمستندات والسجلات والدورة المحاسبية، فكان وبحق قانوناً شاملاً لكافة تلك الجوانب إضافة إلى تغطيته للجانب الرقابي إلا أنه وبتقدم الزمن كان بحاجة إلى تطوير أساليب العمل والأسس المحاسبية وبما يتماشى وقواعد المحاسبة الدولية للقطاع العام.

ب. قانون الموازنة العامة الموحدة رقم ١٠٧ لسنة ١٩٨٥ والذي إستطاع ولأول مرة أن يتوصل إلى قانون موازنة عامة موحد لكافة النشاطات الحكومية بما في ذلك الوحدات الممولة ذاتياً والتي كانت موازنتها تظهر ضمن هذه الموازنة الموحدة كمجموعة خاصة إلا أن الفرق بين الموازنة للوحدات الحكومية الممولة مركزياً والوحدات الممولة ذاتياً هو أن الموازنة للأولى كانت تعتبر موازنة تخطيطية وتخصيصية أما الثانية فقد كانت موازنتها تخطيطية فقط لأن المبالغ كانت من موارد تلك الوحدات وليس من موارد الموازنة العامة للدولة بأعتبار أن نشاطها إقتصادي ولها موارد مقابل ما تقدمه من سلع وخدمات عكس الوحدات الأولى التي تقدم خدماتها بشكل مجاني وهذا القانون هو الآخر تم ايقاف العمل بعد تشريع قانون الإدارة المالية العامة رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ .

ج. قانون الإدارة المالية العامة رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ وهو القانون الذي جاء بعد أحداث ٢٠٠٣ وهذا القانون قد جمد العمل بالقوانين السابقة في حال تعارضها معه .

د. قوانين الموازنة العامة السنوية حيث أن في كل سنة من السنوات يصدر قانون بأسم قانون الموازنة العامة الإتحادية للدولة بشقيها (الجارية، والإستثمارية) والتي تضع أحكاماً للتصرفات المالية والمحاسبية لكافة الوحدات الحكومية ولكافة أوجه الصرف كما أنها تحتوي على مواد قانونية تنطبق إلى الصلاحيات وإلى الأسس المحاسبية والمعالجات لعدد من الحالات سواء في مجال المصروفات أو الإيرادات.

هـ. تعليمات تنفيذ الموازنة العامة الإتحادية: دأبت وزارتي المالية والتخطيط على وضع تعليمات سنوية تصدر بعد صدور قانون الموازنة السنوي تضع أحكاماً وقواعد للتصرفات المالية والمحاسبية ولكافة الوحدات إبتداءً من عمليات التمويل والصرف والقبض وإعداد البيانات وخلق الحسابات وتقديم الكشوفات المالية الشهرية والسنوية.

و. تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم ١ لسنة ٢٠٠٨ وهي التعليمات الصادرة عن وزارة التخطيط التي تتضمن أحكاماً لعمليات التعاقدات الحكومية وبكافة أنواعها.

ز. تعليمات تنظيم الأمور الهندسية والمقاولات وتنفيذ المشاريع كانت صادرة بالفترات السابقة ولا زال الكثير منها نافذ المفعول لحد الآن كتعليمات تنفيذ مقاولات الهندسة المدنية والكهربائية.

ح. قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨.

ط. قانون التقاعد الموحد رقم ٢٧ لسنة ٢٠٠٦ المعدل.

ي. قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ المعدل.

ك. تعليمات النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي كتاب صادر عن وزارة المالية.

ل. النظام المحاسبي الموحد لوحدات القطاع العام الممول ذاتياً.

م. النظام المحاسبي الموحد للمصارف وشركات التأمين.

ملاحظة: إضافة إلى ما تقدم هناك عدد من التشريعات المالية والتعليمات التي لها مساس مباشر بالنظام المالي والمحاسبي منها قانون رسم الطابع وقانون الايفاد والسفر وقانون التنفيذ وفي حالة صدور اي قوانين وتعليمات اخرى سيتم اضافتها عند تحديث الدليل.

ثانياً : التخطيط واعداد الموازنة

١. الموازنة العامة للدولة
٢. مكونات ومراحل الموازنة العامة الإتحادية للدولة
٣. تقسيمات الموازنة

١. الموازنة العامة الاتحادية للدولة

حددت المادة (١) من القانون رقم (١٠٧) لسنة ١٩٨٥ قانون الموازنة العامة الموحدة للدولة مكونات الموازنة العامة للدولة وهي على مجموعتين:

المجموعة الأولى : موازنة القطاع الحكومي الممول مركزياً وتضم موازنتين موزعة كالاتي:

- أ - الموازنة الجارية
- ب - الموازنة الإستثمارية

المجموعة الثانية : الموازنة الموحدة لوحدات القطاع العام ذات النشاط الإقتصادي الإنتاجي الممولة ذاتياً.

وقد أوضح القانون أعلاه في المادة (٢- أولاً - ثانياً - ثالثاً) أن موازنة القطاع الحكومي الممول مركزياً هي تخطيطية تخصيصية تتضمن جميع الموارد المتوقع تحصيلها من مصادر التمويل التي تقع مسؤولية جبايتها على الوزارات والتقسيمات الإدارية المرتبطة بها والدوائر غير المرتبطة بوزارة كما تتضمن التخصيصات المعتمدة لإستخدامها خلال السنة وأوضح القانون في المادة (٣- أولاً - ثانياً - ثالثاً) بأن الموازنة الموحدة لوحدات القطاع الإشتراكي هي موازنة تخطيطية تعد وتنفذ وفق النظام المحاسبي الموحد وتتضمن موازنات جميع الوحدات ذات النشاط الإقتصادي الإنتاجي الممولة ذاتياً وتقتصر على الموازنات التي تظهر رصيد حساب النتيجة وحساب توزيع الأرباح وفق الأسس المعتمدة من قبلها.

عرفت الموازنة في قانون الإدارة المالية والدين العام رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤ بأنها (برنامج مالي يقوم على التخمينات السنوية لإيرادات ونفقات وتحويلات والصفقات العينية للحكومة).

أ. النفقات الجارية:

هي الموازنة المتعلقة بالإيرادات والنفقات الإعتيادية المتكررة سنوياً والتي تتعلق بالنفقات التشغيلية و تتولى وزارة المالية تجميعها ومناقشتها ومتابعة تنفيذها.

ب. النفقات الإستثمارية:

هي الموازنة المتعلقة بالمشاريع الرأسمالية السنوية وتتولى وزارة التخطيط إعدادها ومتابعة تنفيذ المشاريع الرأسمالية وفق تعليمات تنفيذ الموازنة الإستثمارية السنوية.

بموجب قانون الإدارة المالية والدين العام رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤ جرى توحيد الموازنتين (الجارية والإستثمارية) بموازنة واحدة هي الموازنة العامة الاتحادية وأنيطت صلاحية تنفيذها بوزير المالية وبالتشاور مع وزير التخطيط ؛ وتقوم وزارة التخطيط بإعداد المنهاج الإستثماري وتوزيع التخصيصات على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة وتتولى وزارة المالية عملية التمويل.

٢. مكونات ومراحل الموازنة العامة الاتحادية:

أ. مكونات الموازنة الاتحادية :

تتكون الموازنة العامة من جزئين أساسيين وحسب طبيعة النشاط الذي تغطيه هذه الموازونات.

أولاً: النفقات الجارية

ثانياً: النفقات الإستثمارية (المشاريع الرأسمالية).

ب. مراحل إعداد الموازنة العامة الاتحادية :

إعداد الموازنة العامة الاتحادية: يمر بمراحل عديدة تنظيمية وتحضيرية وإدارية وتشريعية وللوزارات كافة وللدوائر غير المرتبطة بوزارة ورغم أن الموازنة هي عبارة عن خطة الدولة لما تقوم به في السنة القادمة والتي تمثل أهدافاً وبرامج وتكاليف إلا أنها في الوقت نفسه تمثل قانوناً واجب التنفيذ ويترتب على عدم الإلتزام به المسائلة والمحاسبة الإدارية أو القانونية (دائرة الموازنة في وزارة المالية مسؤولة عن إعداد الموازنة العامة للدولة وبالتشاور أو التنسيق مع وزارة التخطيط وان عملية الإعداد تمر بالمراحل التالية :

أولاً: إصدار تعليمات إعداد الموازنة من قبل وزارة المالية وبالتشاور مع وزارة التخطيط (على ضوء الاستراتيجية التي يقرها مجلس الوزراء) والتي توضح فيها الاستراتيجية المقررة للسنة القادمة. وكذلك إصدار إستثمارات إعداد الموازنة وتوزيعها على الدوائر كافة لغرض إعداد موازنتها بموجب بنودها وإسلوب تصنيفها ويكون ابتداءً من شهر مايس من كل عام.

ثانياً: مرحلة إعداد الموازنة من قبل دوائر الدولة وذلك بإصدار أمر بتشكيل لجنة مختصة لكل دائرة رئيسية يشارك فيها ممثلون لكل التشكيلات لتلك الدائرة مع ممثلين من الدائرة المالية ودائرة التدقيق والمفتش العام وكل تشكيل عليه أن يوضح ما يحتاجه للسنة القادمة وفقاً لأهدافه وبرامجه التي ينوي تحقيقها خلال فترة لا تتعدى شهر حزيران.

ثالثاً: مرحلة مناقشتها من قبل الوزارات المعنية بعد تجميعها من التشكيلات والدوائر الفرعية حيث تشكل لجنة في مركز الوزارة أو الدوائر الرئيسية غير المرتبطة بوزارة تتولى مناقشة الدوائر التابعة لها على كل بند من بنود الموازنة وعلى كل مبلغ وهو ما يتطلب أن تكون الدوائر على علم بما خطت له وبعد النقاشات يتم الاتفاق على صيغة نهائية لموازنة الوزارة أو الدائرة الرئيسية وتشكيلاتها ثم تقدم إلى وزارتي المالية والتخطيط بحسب نوع الموازنة خلال شهر تموز.

رابعاً: مرحلة المناقشة في وزارة المالية: تتولى وزارة المالية تشكيل لجان متخصصة لمناقشة دوائر الدولة التي لها موقع ضمن الموازنة وذلك بإعداد جدول زمني يتضمن تاريخ المناقشة لكل وزارة أو دائرة رئيسية وعلى شكل مجاميع محددة وتواريخ محددة، وكذلك الحال مع وزارة التخطيط فيما يخص المشاريع الإستثمارية ويجب أن تنتهي تلك المناقشات خلال شهر آب تقدم بعدها إلى مجلس الوزراء مطلع شهر ايلول.

خامساً: مرحلة المناقشة والإقرار من قبل مجلس الوزراء : حيث تكون لها جلسات خاصة ومهمة وذلك لأهمية موضوع الموازنة باعتبارها خطة الدولة بكاملها للسنة القادمة والتي ينبغي أن تتضمن تحقيق تلك الأهداف وسد الإحتياجات وتحقيق النمو الإقتصادي وتقديم الخدمات وبعد إقرارها، تقدم إلى مجلس النواب وذلك قبل العاشر من شهر تشرين الأول.

سادساً: مرحلة المناقشة في مجلس النواب وهي من المراحل المهمة والأساسية حيث يتوقف عليها إقرار الموازنة أو تأجيلها أو رفض بعض بنودها أو تغييرها وتتخلل هذه المرحلة إعتبرات عديدة منها إقتصادية وإجتماعية وإنسانية وثقافية وسياسية وبعد إقرار الموازنة، إن أقرت، ترسل إلى مجلس الرئاسة للمصادقة عليها.

سابعاً: مرحلة المصادقة من قبل مجلس الرئاسة حيث تتم مراجعتها من قبل المجلس والتأكد من تطابقها مع الأهداف والأولويات ثم تتم المصادقة وبهذا تصبح تشريع واجب الإلتزام به من قبل كافة الجهات وأن يكون ذلك قبل نهاية السنة المالية.

ثامناً: مرحلة طبعها من قبل وزارتي المالية والتخطيط وتوزيعها على الدوائر كل حسب ما يخصها منها لكي تبدأ مرحلة التنفيذ.

٣. تقسيمات الموازنة

تقسم الموازنة إلى قسمين:-

أ. النفقات الجارية

أولاً: التقسيم الإداري : بموجبه تقسم الوحدات المنفذة للموازنة إلى الباب ويمثل الوزارة أو الدائرة الرئيسية التي لا ترتبط بوزارة. ثم القسم ويمثل المديرية العامة والتشكيلات الرئيسية التي ترتبط بالوزارة وتعتبر من تشكيلاتها وتقسم الدائرة أحياناً إلى تشكيلات وكل تشكيل يرمز له بالفرع .

ثانياً: التقسيم الإقتصادي : وبموجبه تقسم المصروفات إلى تقسيمات وفقاً للأثر الإقتصادي وكل تقسيم يسمى فصل رئيسي مثل تعويضات الموظفين ، المستلزمات الخدمية ، المستلزمات السلعية ، صيانة الموجودات ، النفقات الرأسمالية ، المنح والإعانات وخدمة الدين ، الإلتزامات والمساهمات الاجتماعية ، البرامج الخاصة ، الرواتب والمكافآت التقاعدية والمنافع الاجتماعية

ثالثاً: التقسيم النوعي : وبموجبه تقسم الفصول الرئيسية الواردة أعلاه إلى مواد وأنواع وتفصيل النوع حسب المصروف ويصل الى اربع مستويات .

رابعاً: التقسيم الوظيفي : وبموجبه تقسم الموازنة ولأغراض وزارة المالية حسب الوظائف الرئيسية مثلاً الأمن، الدفاع، الصحة، التعليم، إلخ.

خامساً: التقسيم الجغرافي : بموجبه تقسم الموازنة حسب المحافظات والأقاليم إنسجاماً مع الدستور وكذلك لتوفير بيانات لأغراض التخطيط والتنمية.

ب. النفقات الإستثمارية (الرأسمالية):

يتم تقسيمها على أساس القطاعات الإقتصادية أو المشاريع وتقسيم المشروع إلى فقراته ويكون على أساس القطاع والمشروع والمواد والأنواع والتسلسلات وعلى مستوى التصنيف الإقتصادي الحسابات الفرعية للتبويب حسب اوجه الصرف كما في النفقات الجارية.

مخطط تبويب الموازنة القديم

المصروفات
التصنيف الاقتصادي
اسم المشروع
التبويب الاداري
باب
قسم
المادة
النوع
تفاصيل النوع
التسلسل
المستويات(م ١، ٢، ٣، ٤، ٥)

ويمكن توضيح التبويبات للموازنة – جانب النفقات كما يأتي:

نوع الاستثمار (٢)
نوع النفقة (٢)
التبويب الاداري
باب
قسم
التصنيف الاقتصادي
اسم المشروع
المادة
النوع
تفاصيل النوع
تسلسل

وإستمر العمل بالدليل المحاسبي القديم لغاية سنة ٢٠٠٠ بصدر الدليل المحاسبي لحسابات الدولة من قبل وزارة المالية والذي احتوى على حسابات مستحدثة لتلبي متطلبات العمل المحاسبي اذا ما تقرر اعتماد اساس الاستحقاق بالاضافة الى وضع المعالجات القيدية التي تضمن السيطرة على الموجودات والذي استمر العمل به لحين صدور دليل هيكل الحسابات الصادر عن وزارة المالية والذي جاء متوافقا مع إحصاء المالية الحكومية (GFS) وتطبيقه في ٢٠٠٧/١/١ وهذا الأخير يخضع للمراجعة ضمن خطة تطوير النظام المحاسبي التي يقوم بها الفريق المكلف.

تصنيف الإيرادات الجديد

النوع	المادة	العدد	نوع الاستثمار	البيان
			١	الإيرادات
		٠١		الإيرادات النفطية والثروات المعدنية
	٠١			إيرادات تصدير النفط الخام
		٠٢		الضرائب على الدخول والثروات
		٠٣		الضرائب السلعية ورسوم الإنتاج
		٠٤		الرسوم
		٠٥		حصة الموازنة من أرباح القطاع العام
		٠٦		الإيرادات الرأسمالية
		٠٧		الإيرادات التحويلية
		٠٨		إيرادات أخرى

تصنيف الإيرادات القديم

البيان	القسم	١*م	٢م	٣م	٤م	٥م
الإيرادات	١					
الضرائب		٠١				
الضرائب على الدخول والأرباح والمكاسب الرأسمالية			٠١٠١			
الضرائب على دخول الأفراد				٠١٠١٠١		
القطاع العام					٠١٠١٠١٠١	
الضرائب على رواتب موظفي دوائر الدولة الرسمية						٠٢٠١٠١٠١٠١
المساهمات الإجتماعية		٠٢				
المنح		٠٣				
الإيرادات الأخرى بضمنها مبيعات النفط		٠٤				
بيع الموجودات غير المالية		٣١				

* م: يقصد به المستوى أينما وردت في جداول تصنيف الموازنة.

تصنيف المصروفات الجديد

البيان	نوع الاستمارة	نوع النفقة	الفصل	المادة	النوع	تفاصيل النوع
النفقات	٢					
نفقات جارية		٠١				
تعويضات الموظفين			٠١			
الرواتب والاجور				٠١		
رواتب					٠١	
المستلزمات الخدمية			٠٢			
المستلزمات السلعية			٠٣			
صيانة الموجودات			٠٤			
النفقات الرأسمالية			٠٥			
المنح والاعانات وخدمة الدين			٠٦			
الالتزامات والمساهمات الخارجية			٠٧			
البرامج الخاصة			٠٨			
المساعدات الاجتماعية			٠٩			

تصنيف المصروفات القديم

البيان	القسم	١م	٢م	٣م	٤م	٥م
المصروفات	٢					
تعويضات الموظفين		٠١				
رواتب وأجور			٠١٠١			
رواتب وأجور نقدية				٠١٠١٠ ١		
الرواتب والأجور الأساسية					٠١٠١٠١٠١	
الرواتب						٠١٠١٠١٠١٠١
سلع وخدمات		٠٢				
الفوائد		٠٤				
الإعانات		٠٥				
المنح		٠٦				
منافع إجتماعية		٠٧				
المصروفات الأخرى		٠٨				
موجودات غير مالية		٣١				

ج. تنمية الأقاليم

تعد المشاريع المنفذة بموجب برنامج تنمية الأقاليم ضمن النشاط الإستثماري إلا أنها تخصص لغرض النهوض بالواقع التنموي للمحافظات للوصول إلى التنمية المستدامة للمشاريع ذات الخصوصية بالمحافظة المعنية وليس على مستوى الدولة (مشاريع الوزارات الرئيسية المناطة بوزارة التخطيط) وتوزع التخصيصات المعتمدة إزاء هذا البرنامج حسب معيار عدد السكان لكل محافظة.

ثالثاً : السياسات ، المبادئ والمفاهيم المحاسبية

- ١ . النظم المحاسبية المعمول بها في العراق
- ٢ . إجراءات التمويل
- ٣ . القيد المزدوج
- ٤ . المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً GAAP
- ٥ . النظم المحاسبية
- ٦ . العمل المصرفي

١. النظم المحاسبية المعمول بها في العراق :

قبل الخوض في بحث النظام المحاسبي الحكومي في العراق لا بد من إعطاء فكرة موجزة عن طبيعة التقسيمات الإدارية والمالية للدوائر الحكومية من حيث طبيعة نشاطها وإسلوب تمويلها والتي على أساسها يتحدد نوع النظام المحاسبي الذي تعتمده هذه المجموعة أم تلك. وعلى هذا الأساس فإن دوائر الدولة يمكن أن نضعها في تقسيمات ثلاث وفقاً للنشاط الإقتصادي وطبيعة عملها وهدفها.

أ. وحدات القطاع الحكومي المركزي وتشمل الوحدات ذات النشاط الخدمي المجاني والتي تمول من الموازنة العامة للدولة وهي لا تهدف إلى تحقيق الربح من نشاطها وأن هذه الوحدات تشكل بمجموعها الموازنة العامة للدولة ومحكوم نشاطها بما يخصص لها في الموازنة وهذه الوحدات تشمل كافة الوزارات والتشكيلات الرئيسية للحكومة والدوائر الخدمية الأخرى وهي التي تطبق النظام المحاسبي الحكومي الذي سوف نبينه بشكل مفصل ونسعى إلى تطويره في هذه اللجنة.

ب. وحدات القطاع العام (التي كانت تسمى القطاع الإشتراكي) وهي وحدات حكومية لكنها تعمل بنشاط إقتصادي تجاري تهدف إلى تحقيق الربح وتراعي حساب الكلفة وتمول ذاتياً من خلال رأسمالها ومواردها وقد تحقق ربح أو خسارة إلا أنها تهدف الربح وتعمل وفق هذه النظرية وتشمل الشركات والمؤسسات العامة في وزارة الصناعة والتجارة والنقل والزراعة والإسكان وغيرها. وهي خارج الموازنة العامة للدولة بحكم إستقلالها المالي (البعض منها حالياً وبسبب الظروف وتوقف نشاطها وعدم ممارستها نشاط يحقق لها موارد فأنها تمول من الموازنة العامة للدولة بطريقة المنح أو السلف وهذه حالة شاذة لا يقاس عليها وتبقى هذه الوحدات مستقلة).

النظام المحاسبي الذي يطبق في هذه المجموعة هو النظام المحاسبي الموحد وهو نظام يأخذ بالمبادئ المحاسبية التجارية ويعتمد أساس الإستحقاق كاملاً ويضمن لها معالجة محاسبية لتصرفاتها بما يظهر لها نتيجة النشاط من ربح أو خسارة ويراعي معايير المحاسبة الدولية وقد تم إعداده خلال فترة الثمانينات من القرن الماضي ومن قبل لجنة من الخبراء والمحاسبين القانونيين (مرفق نسخة منه؛ وسيتم التحدث عنه في الفصل الخامس).

ج. المصارف وشركات التأمين وهي المجموعة الثالثة من الوحدات الحكومية وهذه المجموعة هي من الوحدات التي تمارس نشاطاً خدمياً وهي تهدف الربح ومستقلة مالياً ومشابهة من حيث طبيعة نشاطها وهو النشاط المالي الذي يختلف بطبيعة الحال عن الأنشطة الصناعية والتجارية وغيرها من الأنشطة لذلك فقد تم تصميم نظام محاسبي خاص لها سمي النظام المحاسبي الموحد للمصارف والتأمين ينسجم وطبيعة النشاط وهدف الربح من حيث الأسس المحاسبية وهيكل الحسابات وتقسيمها.

د- النظام المحاسبي الموحد للبلديات

يمثل النظام المحاسبي الموحد بشكل عام نظام أو خطة تتمثل بمجموعة من الإجراءات الخاصة بتسجيل البيانات المحاسبية على مستوى الوحدة وإعداد قوائم مالية وحسابات ختامية في إطار موحد من الأسس والقواعد والمصطلحات والتعاريف والمعالجات المحاسبية لخدمة أهداف معينة، ونظراً لخصوصية المؤسسات البلدية وطبيعة عملها النوعي الأمر الذي تطلب إعداد نظام محاسبي موحد خاص بالبلديات الذي تم اشتقاقه من النظام المحاسبي الموحد من خلال استحداث وتحليل بعض الحسابات التي تتطلبها طبيعة عمل المؤسسات البلدية ويعمل ضمن نفس الأسس والمبادئ والقواعد التي يستند إليها النظام المحاسبي الموحد.

بعد هذه الفكرة الموجزة عن طبيعة الوحدات الحكومية والنظم المحاسبية التي تطبق فيها نعود لبحث النظام المحاسبي الحكومي ووفق المحاور التالية

أ. طبيعة النظام : (الانظمة المطبقة)

أولاً: النظام المركزي : وهو أن توجد خزينة (دائرة حسابية) في مركز المحافظة ترتبط بها دوائر المحافظة وهذه الخزينة هي التي تتولى مهام العمل المحاسبي لتلك الوحدات بشكل كامل من تدقيق المعاملة وصرافها وتسجيلها وإعداد البيانات ومتابعة الحسابات الموقوفة (الديون) أما الوحدة الحسابية في الدائرة فأن دورها ثانوي وكل ما عليها تهيئة مستلزمات الصرف وتقديمها إلى الخزينة.

هذا النظام طبق في العراق منذ بداية الحكم الوطني أي منذ بداية العشرينات من القرن الماضي والسبب كان عدم وجود موظفي حسابات يمكن توزيعهم على الدوائر لكي يكون فيها وحدة حسابية وقد تقلص هذا النظام منذ بداية الثمانينات من القرن الماضي بعد أن إعتد النظام اللامركزي. أن عدداً قليلاً من الدوائر في المحافظات إستمر بذلك لعدم توفر موظفين حسابيين يتحملون مسؤولية العمل المحاسبي.

على سبيل المثال، دوائر التسجيل العقاري، دوائر الصحة، دوائر المرور والشرطة في المحافظات.

ثانياً: النظام اللامركزي : وهو النظام الذي تم الإنتقال إليه من ١٩٨٠ وبشكل تدريجي في أغلب دوائر الدولة وهو يعني أن كل دائرة تصبح خزينة تمارس العمل المحاسبي كاملاً بعد أن توفر لها كادر حسابي وتدقيقي مؤهل ومتدرب حيث تتم عملية الصرف والتنظيم والتسجيل والتدقيق وإعداد البيانات والمتابعة من قبلها وهو الآن النظام المعتمد في أغلب الدوائر.

ب. الأسس المحاسبية:

يطبق في النظام المحاسبي الحكومي في العراق ثلاثة أسس محاسبية وفي مجالات محددة لكل منهم وواضحة وتستند إلى مواد قانونية في قانون أصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المجد حالياً" وقانون الإدارة المالية والدين العام رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ حالياً" وهذه الأسس هي:

أولاً: الأساس النقدي: وهو الأساس المطبق بشكل رئيسي في الإيرادات والمصروفات. وجاء التأكيد على ذلك بموجب المادتين ١١ الفقرة أ و ١٢ الفقرة أ من قانون أصول المحاسبات وكذلك تمت الإشارة إليه في قانون الإدارة المالية وهو يعني أن تحمّل السنة المالية بالإيرادات والمصروفات التي قبضت أو دفعت فعلاً بغض النظر عن تاريخ الإستحقاق.

يتم تطبيق الاساس النقدي على :-

١. الايرادات

هو كل مايتحقق للدولة من موارد ومن مختلف مصادر الايراد سواء كانت عن تقديم سلع او خدمات او رسوم او ضرائب او بيع الموجودات او اي مصدر آخر .

يتم احتساب جميع الايرادات على اساس انها اموال مستلمة وفقاً" للاساس النقدي ولاسباب فنية متعلقة بألية بيع النفط ووجود صندوق DFI باعتباره الجهة المستلمة للايرادات بعد عام ٢٠٠٣ اتجهت وزارة المالية الى اعتماد الاساس النقدي في تسجيل ايرادات مبيعات النفط الخام .

امثلة :

١. يتم تسجيل إيرادات مبيعات النفط الخام في سجلات دائرة المحاسبة / ادارة النقد وفق الاساس النقدي استنادا للكشوفات الواردة من DFI والاشعارات الدائنة المستلمة من البنك المركزي التي تؤكد ايداع مبالغ الايرادات ضمن الحساب المذكور بالقيد الاتي :

٩٥% من ح / بنك DFI
٥% من ح / مصروفات نهائية (تعويضات الكويت)
١٠٠% الى ح / الايرادات النهائية

٢. يتم تسجيل حصة الخزينة العامة للدولة من ارباح شركات القطاع العام المشمولة بقانون الشركات العامة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ المعدل المستلمة بتاريخ استلامها من وحدات الانفاق

من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / الايرادات النهائية

٣. في حالة تحقق ايراد ضريبي في ٢٠ ايلول ٢٠٠٦ لكنه استلم فعلا" في ٢٠ شباط ٢٠٠٧ فان التسجيل يكون في شهر شباط وهو تاريخ القبض الفعلي اي لن تكون هناك ايرادات في شهر ايلول وفق هذا الاساس و عليه فان القيد المحاسبي يكون :

من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / الايرادات النهائية

٢.المصروفات

تسجل جميع المصروفات على الاساس النقدي باستثناء حالات معينة يتم فيها تطبيق اساس الاستحقاق (سيرد ذكرها لاحقا")

امثلة :

تم استلام قائمة كهرباء بمبلغ ----- دينار لاحدى الدوائر عن صرفياتها الا انها قامت بالتسديد في شهر شباط من السنة اللاحقة فانها تسجل على حسابات شهر شباط على الرغم من ان الصرفيات تعود للسنة السابقة .

من ح / اجور كهرباء

الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

ثانياً: الأساس النقدي المعدل

يقوم النظام المحاسبي الحكومي على الأساس النقدي في الجزء الأكبر مع بعض الاستثناءات الخاصة بتطبيق أساس الاستحقاق على بعض البنود ويسمى بالأساس النقدي المعدل(الأساس المختلط)، يعتمد على فلسفة مطابقة أو مقارنة المصروف بالمنافع المتحققة بمعزل تام عن زمان تدفقاتها النقدية، وينطلق هذا الأساس من مبدأ أن المحاسبة أساسها إمداد متخذي القرار بالمعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات الاقتصادية الرشيدة، ومن أهم تلك المعلومات المطلوبة تحديد مدى قدرة الوحدة المحاسبية على تحقيق أهدافها، بحيث تتم مطابقة (المصروفات) مع ما تحقق من منافع (الإيرادات) بغض النظر عن تحصيل الإيراد أو دفع المصروف.

ثالثاً: أساس الاستحقاق: وتوجد لهذا الأساس تطبيقات محددة في مجال الإيرادات التي تتحقق ولم تستلم خلال السنة المالية لذلك يتم قيدها كإيراد مستحق في هذه السنة المالية لغرض إظهار الوضع المالي بالشكل الصحيح وكذلك توجد حالات في المصروفات طبق عليها أساس الاستحقاق مثل الرواتب والإستيرادات والعقود والمقاولات التي إستحقت ولم تكتمل مستنداتها بعد اذ يتم تسجيلها كمصروفات مستحقة . وقد وردت الإشارة إلى ذلك في المواد ١١ الفقرة ب و12 الفقرة ب من قانون أصول المحاسبات رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ وفي تعليمات الخطة الإستثمارية وقوانين الموازنة.

رابعاً: أساس الإلتزام obligation: بموجب هذا الأساس هو أن تتحمل السنة المالية بالمصروفات التي تم الإلتزام بها لكنها لم تستحق بعد ولكي لا يلغى التخصيص في الموازنة بسبب إنتهاء السنة ويتعذر صرف المبالغ في السنة اللاحقة مع وجود الحاجة والإلتزام فقد ورد في القانون نص يجيز قيد المبلغ مصرفاً على الموازنة المختصة ووضعه في حساب الأمانات للصرف منه في السنة اللاحقة وهذه حالات قليلة ومحددة وجاءت الإشارة إليها في المادة ٣٢ من قانون أصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ الذي جمده العمل فيه ولا يتم تطبيقه حالياً" بعد صدور قانون الادارة المالية والدين العام رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ .

ج. الدليل المحاسبي للنظام المحاسبي الحكومي:

يعتمد النظام المحاسبي الحكومي الدليل المرفق الذي تم اعداده والمتوافق مع دليل احصاءات مالية الحكومة GFS والذي بموجبه قسمت الحسابات إلى :

اسم الحساب	التبويب
الإيرادات	١
المصروفات	٢
الموجودات المالية	٣
المطلوبات المالية	٤

د. الفترة المحاسبية والدورة المستندية:

تبدأ الفترة المحاسبية لكل سنة إعتباراً من ١ كانون الثاني لغاية ٣١ كانون الأول يتم فيها عمليات الصرف والقبض؛ ولوجود حالات معلقة تحتاج إلى فترة زمنية لمعالجتها فقد أضيفت فترة سُميت فترة الحسابات الختامية وهي إلى نهاية كانون الثاني من السنة اللاحقة تتم فيها معالجات محاسبية لمعاملات السنة الماضية ويعد لها حساب خاص يعتبر الحساب رقم ١٣ يضاف على الحسابات للأشهر الـ ١٢ الماضية لكي نتوصل إلى حسابات سنة كاملة بعدد ١٣ حساب علماً أن الحساب رقم ١٣ لا يتضمن عمليات دفع أو قبض فعلية وإنما إجراء تسويات فقط لمعاملات السنة الماضية.

أما الدورة المستندية، فهي المراحل التي تمر بها عملية الصرف أو العملية المحاسبية حيث تنشأ الحاجة إلى الصرف في إحدى الوحدات وبعد إستحصال موافقة الجهة المخولة بالصرف وإستناداً إلى تأييد توفر التخصيص في الموازنة تبدأ مراحل عملية الصرف وفق الصلاحيات والتعليمات النافذة .

٢ - إجراءات التمويل

الغرض من هذه الفقرة هو توضيح إجراءات التمويل بين وزارة المالية ووحدات الإنفاق وبين الوحدات الرئيسية وفروعها.

أ. التمويل من قبل وزارة المالية:

تتولى دائرة المحاسبة في وزارة المالية تمويل وحدات الإنفاق وتتم عملية التمويل استناداً إلى الطلب المقدم من الوحدات يحدد فيه المبالغ المطلوب تمويلها وتقوم دائرة المحاسبة في وزارة المالية بتوجيه كتاب إلى البنك المركزي تطلب فيه إيداع المبلغ في حساب وحدة الإنفاق لدى احد المصارف الحكومية .
علماً أن دائرة المحاسبة غير ملزمة بتحويل كامل المبلغ المطلوب اذ ان موضوع تحديد المبلغ المطلوب تحويله امر يعتمد على الموجود النقدي للوحدة في حسابها المصرفي وعلى توفر السيولة النقدية في الخزينة العامة للدولة وتطبيق تعليمات تنفيذ الموازنة حول تقديم موازين المراجعة في المواعيد المحددة في التعليمات وفي كل الاحوال فإن التمويل يتم بحدود التخصيصات المقررة لوحدة الإنفاق ضمن الموازنة الاتحادية العامة للدولة بعد الاخذ بنظر الاعتبار الرصيد النقدي المدور .

ب. يعتبر الرصيد النقدي المدور المتمثل بالرصيد الدفترى لحساب البنك في ١٢/٣١ من السنة السابقة في وحدة الإنفاق جزء من تمويل السنة المعنية ويسجل في سجلات وحدة الإنفاق بالقيود الآتي:
من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / الرصيد النقدي المدور (عن تثبيت القيد الافتتاحي للسنة-----)

ج. تمويل الوحدات الفرعية

يتم تمويل الوحدات الفرعية من قبل الوحدات الرئيسية وبموجب هذا الاجراء فإن الوحدة الرئيسية تمويل من قبل وزارة المالية وهي بدورها تقوم بتمويل فروعها على سبيل المثال لا الحصر كالتحويل بين الجامعات وكلياتها وهيئة التعليم التقني وفروعها في المحافظات.

سجلات وزارة المالية - دائرة المحاسبة النقدية	سجلات وحدة الإنفاق الرئيسية	سجلات الوحدة الفرعية
من ح/ جاري وحدة الإنفاق الرئيسية إلى ح/ البنك يتم إجراء القيد عند ورود إشعار البنك المدين	من ح/ البنك إلى ح/ جاري دائرة المحاسبة يعزز هذا القيد بكتاب التمويل وإشعار البنك الدائن	
	من ح/ جاري الوحدة الفرعية إلى ح/ البنك يعزز بكتاب التحويل الصادر من وحدة الإنفاق الرئيسية	من ح/ البنك (الخاص بالوحدة الفرعية) إلى ح/ جاري وحدة الإنفاق الرئيسية يعزز بإشعار البنك

وتستمر وحدة الإنفاق بطلب التمويل حسب حاجتها الفعلية للسيولة النقدية لإستخدامها في تنفيذ مشاريع موازنتها وادناه نموذج من قيود الصرف والتسوية والقبض (على سبيل المثال لا الحصر):

من ح/ الرواتب إلى ح/ أمانات صندوق التقاعد إلى ح/ إيرادات الضريبة المستقطعة من الموظفين إلى ح/ البنك عن صرف الرواتب لشهر كانون الثاني	
من ح/ أمانات صندوق التقاعد إلى ح/ البنك عن تسديد مساهمة التقاعد لشهر كانون الثاني	
من ح/ سلف إيفاد قيد رقم ١ إلى ح/ البنك عن تسليف الموفدين إلى إقليم كردستان	
من ح/ الإيفاد والسفر قيد رقم ٢ إلى ح/ سلف الإيفاد عن تسوية سلفة الإيفاد إلى إقليم كردستان	
من ح/ البنك إلى ح/ الإيرادات إستلمت وحدة الإنفاق إيرادات عن بيع موجودات...	
من ح/ البنك إلى ح/ جاري دائرة المحاسبة عن إستلام تمويل وحدة الإنفاق لشهر شباط ٢٠٠٩	من ح/ جاري وحدة الإنفاق إلى ح/ البنك عن تمويل وحدة الإنفاق لشهر شباط

ملاحظة تفسيرية:

أن إقليم كردستان له باب وقسم معين ضمن الموازنة العامة الاتحادية للدولة تحول التخصيصات المعتمدة الى حسابه الجاري المفتوح لدى البنك المركزي – فرع أربيل وبموجب القيود اعلاه.

د. تمويل الاعتمادات المستندية

ترسل العقود الى وزارة المالية / دائرة المحاسبة لغرض تحويل المبالغ من خلال البنك المركزي الى المصرف العراقي للتجارة لفتح الاعتماد المستندي لصالح الدائرة المختصة بمقدار مبلغ العقد .
يتضمن كتاب تحويل المبلغ لوحدة الانفاق ودائرة المحاسبة /ادارة النقد بتثبيت المبالغ المحولة في سجلات كل منها عن مبالغ الاعتماد المذكور وبموجب القيد الاتي وباعتماد سعر الدولار حسب السعر المخطط له .

سجلات وزارة المالية- المحاسبة – دائرة النقد - حساب DFI	سجلات وحدة الإنفاق
من ح/ جاري وحدة الإنفاق إلى ح/ البنك ويعتبر هذا المبلغ كدفعة تمويل إلى وحدة الإنفاق.	من ح/ سلف الإعتمادات المستندية إلى ح/ جاري دائرة المحاسبة

عند ورود البضاعة ومستندات الشحن وإستلامها مخزناً يتم إضافة القيد الآتي:

من ح/ المصروفات النهائية إلى ح/ سلف الإعتمادات المستندية	
---	--

عند إنتهاء السنة المالية المختصة وعدم ورود مستندات الشحن وتطبيقاً لمبدأ الإستحقاق يتم إجراء القيد الآتي ضمن حساب السنة الختامية.

من ح/ المصروفات النهائية إلى ح/ تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة	
--	--

عند ورود مستندات الشحن في السنة المالية اللاحقة، يتم إجراء القيد الآتي:

من ح/ تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة إلى ح/ سلف الإعتمادات المستندية	
--	--

ملاحظة:

- أن وحدات الإنفاق هي الجهة المسؤولة لمتابعة جميع الإجراءات الخاصة بفتح الإعتماد المستندي ومتابعته مع المصرف العراقي للتجارة وتقتصر مسؤولية دائرة المحاسبة على تحويل مبلغ الإعتماد المستندي فقط إلى المصرف العراقي للتجارة من خلال البنك المركزي وفي حدود التخصيصات المعتمدة للدائرة المختصة ضمن السنة المعنية (باعتبارها دفعة تمويل).
- في حالة إلغاء الإعتماد المستندي فإن المعالجات الحسابية التي تجري في سجلات وزارة المالية /وحدة ادارة النقد تتم استنادا الى كشوفات البنك المركزي العراقي لحساب **dfi** الذي يظهر فيه الايرادات النفطية عن مبيعات النفط الخام والاييرادات الاخرى التي تشمل المبالغ المسترجعة والمعادة والفوائد وغيرها ويتم اجراء القيود الآتية:

من ح/ البنك إلى ح/ الايرادات النهائية	
--	--

وعند اعلام وزارة المالية من قبل الجهة فاتحة الاعتماد بالغاء الاعتماد المستندي وبعد مفاتحة البنك المركزي لتأييد ظهور مبلغ الاعتماد الملغي ضمن المبالغ المسترجعة واستحصال الموافقات اللازمة وحسب الصلاحيات يتم اجراء القيد الآتي :

من ح/ الايرادات النهائية إلى ح/ جاري وحدة الإنفاق	من ح/ جاري دائرة المحاسبة إلى ح/ سلف الإعتمادات المستندية عن إلغاء القيد الذي تم سابقاً
--	---

٣- القيد المزدوج

يتم تسجيل كافة المعاملات المالية على أساس القيد المزدوج وهو ما معمول به منذ تأسيس الدولة العراقية وجرى اعتماد دليل الحسابات الجديد المتوافق مع **GFS** اعتباراً من ٢٠٠٧/١/١

٤ - لمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً (IPSAS & IFRIS(GAAP)-

تتفق المبادئ المحاسبية المذكورة في هذا الدليل بصفة عامة مع المبادئ المذكورة في " اطار العمل لإعداد وتقديم الكشوفات المالية" الصادرة عن لجنة المعايير المحاسبية الدولية،

٥ - العمل المصرفي

الغرض من هذا القسم هو عرض مبادئ العمل المصرفي من قبل الكيانات المحاسبية. البنك المركزي العراقي هو المصرف الوحيد المسؤول عن رصيد الخزينة العامة في الدولة تتعامل الحكومة فقط مع البنك المركزي العراقي أو وكيله (وكلائه) المخول(المخولين) بموجب التعليمات.

أ. الحسابات المصرفية

أولاً: تتعامل دوائر الدولة من خلال حسابات جارية تفتح من قبل دائرة المحاسبة حصراً (تعليمات النظام المحاسبي اللامركزي لسنة ١٩٨٩ الصادرة عن وزارة المالية) وتمول من قبلها من خلال البنك المركزي العراقي ويشمل ذلك أية حسابات فرعية أخرى.

ثانياً: كما تقوم دائرة المحاسبة بفتح حساب إيراد مغلق للدوائر المكلفة بجباية المبالغ الكبيرة (الضرائب والكمارك والدوائر التي تقررها وزارة المالية) ويمنع السحب من هذا الحساب من قبل الدائرة صاحبة الحساب ويحول رصيد الحساب إلى وزارة المالية في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر.

ملاحظة:

بالنسبة إلى إقليم كردستان هنالك فرع للبنك المركزي حيث يتم تمويل إقليم كردستان من قبل وزارة المالية / الإتحادية عن طريق البنك المركزي المذكور وتتولى وزارة المالية في الإقليم بتمويل وحدات الإنفاق وفق الأسس المشار إليها أعلاه.

ب. تشغيل الحسابات المصرفية:

يتم تشغيل الحسابات المصرفية من قبل موظفين مخولين لا يقل عددهم عن ثلاثة موظفين من الدائرة صاحبة الحساب وفقاً لقواعد وأسس تشغيل الحساب.

ج. السحب والإيداع من الحسابات المصرفية

يتم السحب على الحسابات الجارية بموجب صكوك، أو بموجب أوامر صرف أو أية صيغة تقرها دائرة المحاسبة كما يجب إيداع كافة المبالغ المستلمة نقداً أو صكوك في الحسابات المذكورة يومياً أو كلما بلغت حداً معيناً ويتم تعزيز عملية الإيداع بقسائم الإيداع التي يحددها المصرف المختص وأن تكون مختومة بختم المصرف وموقعة من قبل المخول بالقبض. (تعليمات وزارة المالية - النظام المحاسبي اللامركزي لسنة ١٩٨٩).

د. مطابقة الحسابات المصرفية

في نهاية كل شهر، تقوم كل دائرة بمطابقة حركة حساباتها الجارية مع الحسابات المصرفية (سيتم التطرق لها في فصل الرقابة) ومعالجة نقاط الاختلاف التي تظهر.

هـ. صندوق تنمية العراق (DFI)

أنشأ صندوق تنمية العراق بموجب قرار مجلس الأمن الدولي رقم ١٤٨٣ في ٢٠٠٣، وهو حساب عوائد مبيعات النفط وأموال العراق المجمدة التي يجري إطلاقها. تتولى وزارة المالية إدارة هذا الحساب بموجب القسم ٥ الفقرة (٤ - أ) من قانون الإدارة المالية والدين العام رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ ويجري قيد إيرادات مبيعات النفط.

رابعاً" : النظام الرقابي

١. أنواع الرقابة
٢. أجهزة الرقابة وارتباطها
٣. نظام الرقابة الداخلية
٤. ضوابط الرقابة الداخلية للسيطرة على التصرفات المالية للوحدات اللامركزية
٥. المعايير المحاسبية والرقابية العراقية
٦. مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في العراق

١. أنواع الرقابة

تخضع أعمال ونشاطات الدوائر بشكل عام والمالية منها إلى عدة أنواع من الرقابة والتدقيق وهي:

أ. الرقابة من حيث الجهة التي تمارسها:

أولاً: الرقابة الداخلية : متمثلة بأجهزة التدقيق المرتبطة بنفس الدائرة أو الوزارة التي ترتبط بها الدائرة.

ثانياً: الرقابة الخارجية: وهي المتمثلة بالرقابة التي تأتي من خارج السلطة التنفيذية وترتبط عادةً بالسلطة التشريعية ويمثلها ديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة.

ب. الرقابة من حيث الوقت الذي تمارس به:

أولاً: الرقابة السابقة: وهي عملية فحص للمعاملات قبل تنفيذها وهي تعد رقابة وقائية مانعة للخطأ وتقوم بها أجهزة الرقابة الداخلية.

ثانياً: الرقابة اللاحقة: وهي فحص المعاملات في وقت لاحق لتنفيذها وهي رقابة علاجية وتقوم بها أجهزة الرقابة الخارجية.

ج. الرقابة من حيث الأسلوب:

أولاً: رقابة جزئية ووقائية أي فحص معاملات فترة زمنية محددة وقد تكون لمعاملات محددة.

ثانياً: رقابة شاملة ومستمرة وهي عمليات فحص لكل المعاملات وبشكل مستمر لفترة زمنية كاملة.

د. الرقابة من حيث الهدف:

أولاً: رقابة مالية قانونية للتأكد من توفر الشروط والقواعد والتعليمات في هذه المعاملات والحيلولة دون وجود خرق لتلك القواعد.

ثانياً: رقابة الأداء: والغرض منها التأكد من فاعلية وكفاءة وإقتصادية المعاملات المالية وأداء الوحدة الإدارية ومدى تحقيق الأهداف التي خصصت لها الموارد. وهذا نوع متقدم من الرقابة وهو من بين ما يقوم به ديوان الرقابة المالية.

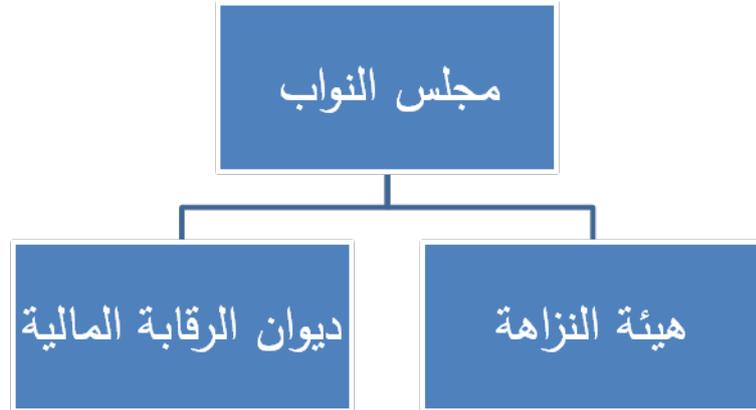
٢. أجهزة الرقابة وإرتباطها

أ. أجهزة الرقابة الداخلية : وتتمثل بدوائر الرقابة وأجهزة التدقيق داخل الوزارات والدوائر. وهذه الأجهزة ترتبط إدارياً بالوزير المختص وفنياً بمدير عام دائرة المحاسبة / وزارة المالية حسب قانون أصول المحاسبات والتعليمات الصادرة سابقاً من مجلس الوزراء، وكذلك تشمل دوائر المفتشين العميين فهي كذلك أجهزة رقابة داخلية لأنها من داخل السلطة التنفيذية والمفتش يرتبط بالوزير المختص وحسب القانون رقم ٥٧ لسنة ٢٠٠٤.

ب. أجهزة الرقابة الخارجية وتتمثل بـ :

أولاً: ديوان الرقابة المالية: وهو جهاز رقابة خارجي يرتبط بمجلس النواب وحسب قانونه رقم ٣١ لسنة ٢٠١١ ويمارس كل أنواع الرقابة على المال العام كما أنه يصادق على الحسابات الختامية والبيانات المالية للوحدات الحكومية.

ثانياً: هيئة النزاهة: وهو جهاز رقابة خارجي يرتبط بمجلس النواب ويمارس عمله على كافة الوحدات وغالباً ما يكون على شكل عينات وليس بشكل كامل وتفصيلي ولا يصادق على صحة البيانات المالية لأنها من إختصاص ديوان الرقابة المالية. وكما مبين في الشكل أدناه:



٣. نظام الرقابة الداخلية

يشير مصطلح نظام الرقابة الداخلية إلى السياسات والإجراءات التي يتبناها كيان ما لدعم تحقيق أهداف الحكومة في الإدارة المالية ومن دون التعرض للمسائلة، بقدر ما أن هذه السياسات قابلة للتطبيق.

ويتضمن "دليل السياسات والإجراءات المحاسبية" تفاصيل تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية.

٤. ضوابط الرقابة الداخلية للسيطرة على التصرفات المالية للوحدات اللامركزية

أ. ضوابط الرقابة الداخلية على المصروفات النهائية

تراعى النواحي التالية عند تنفيذ المصروفات النهائية:

أولاً: أن يكون هناك مستند صرف بنموذج معين حددته دائرة المحاسبة بوزارة المالية.

ثانياً: أن تكون المصروفات موثقة بمستندات أصولية.

ثالثاً: توثيق المصروفات الموجهة نحو إقتناء الأصول الثابتة والمخزنية بشهادة إدخال مخزني تؤيد إستلام الوحدة لتلك الموجودات بشكل كامل إضافة إلى قائمة المجهز والوثائق الأساسية المعززة للمصرف المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأييد إستلامها لإستعمالها في النشاط مباشرة بعد الإستلام كما يشترط بالنسبة لمشتريات الأصول من الخارج ترفق (شهادة الفحص) التي تؤيد صحة وسلامة الأصول ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.

رابعاً: أن تكون هناك تخصيصات تكفي لتغطية مبلغ المصروفات المراد تأديتها.

خامساً: أن تكون هناك صلاحية للوحدة في التصرف بالتخصيصات الموضوعه تحت تصرفها وأن الغرض المراد الصرف عليه مسموح به حسب التعليمات النافذة.

سادساً: أن يوقع مستند الصرف من قبل إثنين على الأقل هما الموظف الحسابي المسؤول (المحاسب أو مدير الحسابات) والأمر بالصرف (الرئيس الأعلى للوحدة) وحسب الصلاحيات المخولة ولا يجوز الجمع بين الصفتين في شخص واحد.

سابعاً: أن تخضع المصروفات للتدقيق السابق للصرف قبل قبولها في الحسابات بشكل نهائي.

ثامناً: إستحصال توقيع المستفيد على مستند الصرف مباشرة الذي تم تأدية المبلغ بموجبه أو إستناداً إلى وصل القبض المرسل من الجهة المستفيدة إن كانت شخصاً واحداً.

تاسعاً: الإلتزام الكامل والدقيق بتبويب المصروفات وفقاً لدليل الموازنة المعتمد مع ملاحظة عدم تجاوز التخصيصات المعتمدة في الموازنة.

عاشراً: ان يتم تدقيق مستندات الصرف من قبل قسم الرقابة الداخلية التابع لوحدة الانفاق قبل عمليات الصرف

ب. ضوابط الرقابة الداخلية على الإيرادات النهائية

أولاً: أن تكون الوحدة مخولة قانوناً صلاحية إستحصال الإيرادات من مصادرها المحددة في الموازنة ويحدد الموظف المسؤول عن إستلامها.

ثانياً: أن تبوّب الإيرادات على حساباتها المختصة وفقاً لما حدد لذلك في دليل الموازنة وحساباتها المختصة.

ثالثاً: عدم اللجوء إلى إستخدام أساس الإستحقاق في تسجيل الإيرادات إلا في الحالات المحددة قانوناً أو بموافقة وزير المالية.

رابعاً: أن تتولى الوحدة متابعة إستحصال إيراداتها في المواعيد المقررة لذلك ومقارنة ما تم إستحصاله منها مع التخمينات المعتمدة وتسجيل ما تحقق من الإيرادات ولم يستحصل خلال السنة في سجل التحققات ليتم متابعة إستحصاله في السنة اللاحقة (فيما يخص دوائر الجباية).

خامساً: لا يجوز قبض الإيرادات لحساب الخزينة العامة بواسطة صكوك شخصية ما لم تكن مصدقة من المصرف المسحوب عليه.

سادساً: لا يجوز جباية الإيرادات إلا بموجب المستندات المقررة في دائرة المحاسبة وهي بالنسبة للدوائر الحكومية محاسبة / ٣٧ أ ومحاسبة / ٣٨ أ بالنسبة لقبض الإيرادات بواسطة الجباة.

سابعاً: لا يجوز للمخول بقبض الإيرادات الإحتفاظ بمبالغ نقدية تزيد عن ضمانه أو بالحدود التي تقرها التعليمات.

ج. ضوابط الرقابة الداخلية على السلف

تراجعى النواحي التالية عند اللجوء إلى الصرف على حسابات السلف:

أولاً: أن يكون حساب السلف المراد الصرف عليه قد أقر من قبل دائرة المحاسبة بتعليمات تنظم إجراءاته تفصيلاً.

ثانياً: أن تكون الوحدة مخولة صلاحية دفع السلف وبعبكسه يتم الرجوع إلى الجهة المخولة لإستحصال موافقتها على ذلك.

ثالثاً: التأكد من توفر التخصيصات اللازمة في موازنة الوحدة بالنسبة لصرف السلف التي يتم تسويتها وخصمها على إعتمادات الموازنة.

رابعاً: أن تدفع السلفة في موعد مقارب تماماً لموعدها إستخدامها في الغرض الذي دفعت من أجله.

خامساً: أن يحدد مبلغ السلفة بشكل دقيق يتناسب وحجم النفقات التي يتطلبها إنجاز الغرض المراد صرف السلفة من أجله.

سادساً: أن تتولى الوحدة إجراء تسوية السلفة حال إنتهاء الغرض الذي دفعت من أجله وإسترداد المتبقي من مبلغها صفقة واحدة أو حسب التعليمات الخاصة بكل نوع من أنواع السلف.

سابعاً: أن تتولى الوحدة تسجيل السلف المصروفة في المجموعة الدفترية الممسوكة لديها محللة حسب أنواع السلف المحددة في دليل الحسابات بحيث يمكن عرض نتائج ذلك ضمن مرفقات موازين المراجعة الشهرية وبالتالي السيطرة على كل نوع منها.

ثامناً: أن تتولى الوحدة تقديم جداول تحليلية تتضمن مفردات وتفصيل الأرصدة الموقوفة في كل نوع من أنواع السلف وبشكل متراكم لنهاية وختام كل سنة مالية وذلك ضماناً لعدم ضياع تلك المفردات وليمكن للوحدة متابعة إستحصالتها في السنة اللاحقة حسب مواعيدها.

د. ضوابط الرقابة الداخلية على الأمانات

تراجعى النواحي التالية عند إستخدام حسابات الأمانات:

أولاً: أن يتم تسجيل الأمانات وفقاً للحسابات التي حددت لذلك في دليل الحسابات وحسب التعليمات الخاصة بكل حساب.

ثانياً: أن يتم تثبيت أسم الجهة التي قامت بتسديد الأمانة والجهة التي يعود إليها مبلغها والغرض الذي أستوفيت من أجله وبشكل تفصيلي وأن تكون الدائرة مخولة بقبض تلك الأمانات وبموجب وصولات محاسبة /٣٧آ.

ثالثاً: أن تعاد الأمانات الشخصية إلى أصحابها الحقيقيين وبأسمائهم الصحيحة وبعد تقديمهم طلباً خطياً بذلك ويتم الدفع بموجب مستند الصرف المقرر.

رابعاً: أن تلاحظ الوحدة المدة القانونية المنصوص عليها في المادة /٤٥ من قانون أصول المحاسبات العامة والتي تتقادم بإنتهائها الأمانات. هذا مع الأخذ بنظر الإعتبار تاريخ إنتفاء الحاجة من موقفية مبلغها.

خامساً: أن تتولى الوحدة مسك مجموعة دفترية محللة وحسب أنواع الأمانات المحددة في دليل الحسابات بحيث يمكن عرض نتائج ذلك ضمن مرفقات موازين المراجعة الشهرية وبالتالي السيطرة على كل نوع منها.

سادساً: تقديم جداول تحليلية تتضمن مفردات وتفصيل الأرصدة الموقوفة في كل نوع من أنواع الأمانات وبشكل متراكم لنهاية وختام كل سنة مالية وذلك ضماناً للسيطرة على تلك المفردات وليمكن الوقوف على تفاصيلها من سنة إلى أخرى ولحين موعد إعادتها أو تسويتها النهائية من الحساب.

هـ. ضوابط الرقابة الداخلية على الحسابات الجارية

ويقصد بها الحسابات التي تنظم العلاقة التمويلية بين قسم الأمور النقدية بدائرة المحاسبة والوحدة اللامركزية من ناحية أو بين الوحدة الرئيسية أو الخزينة المختصة وفروعها المسؤولة عن تمويلها نيابة عن دائرة المحاسبة حيث تتحدد عناصر الرقابة الداخلية للسيطرة على هذا النوع من الحسابات بما يلي:

أولاً: أن تخصص وحدة الانفاق صفحة أستاذ لكل دائرة لها علاقة التمويل معها لتتمكن من السيطرة على المبالغ المدفوعة أو المقبوضة بين الودعتين.

ثانياً: ظهور المبالغ المقبوضة والمدفوعة في حسابات الوحدات التي نشأت بينها علاقة التمويل وخلال نفس الفترة قدر الإمكان.

ثالثاً: أن يكون سند قيد التمويل معزراً بالإشعار المدين الصادر عن المصرف لأمر الجهة الممولة وبالإشعار الدائن لأمر الجهة التي تم تمويلها.

رابعاً: التأكد من ظهور مبلغ التمويل في عمود المدين في كشف البنك المرسل إلى الدائرة التي قامت بالتمويل وفي عمود الدائن في الكشف الذي يرسله المصرف إلى الدائرة التي تم تمويلها.

خامساً: أن يكون ما مسجل في الجانب المدين من حسابات وحدة الانفاق التي قامت بالتمويل مساوياً تماماً للمبلغ المسجل في الجانب الدائن من حسابات وحدة الانفاق التي إستلمت مبلغ التمويل وبما يؤمن (تصفير) رصيد الحساب الجاري عند توحيد حسابات الدائرة الرئيسية مع حسابات فروعها.

و. ضوابط الرقابة الداخلية على حساب البنك

تراجعى النواحي التالية عند مراقبة الحساب الجاري مع البنك:

أولاً: يجب إجراء مطابقة كشف البنك مع عمود حقل البنك في اليومية العامة مرتين في الشهر وذلك في منتصف الشهر وفي اليوم الأخير منه.

ثانياً: أن تتولى وحدة الانفاق متابعة ظهور المبالغ المودعة من قبلها في حسابها الجاري وذلك عن طريق مطابقة مبالغ قسائم الإيداع بما مقيد في كشف البنك ومتابعة أي إختلاف يظهر من ذلك.

ثالثاً: إعداد قائمة بالصكوك الموقوفة (غير المسحوبة) عند كل مطابقة ولنهاية كل شهر بعد تأشير ما تم سحبه من صكوك صادرة في كشف البنك.

رابعاً: إعداد جداول بمفردات المبالغ الأخرى التي تشكل عنصر من عناصر الإختلاف بين الرصيد الدفترى والرصيد النقدي الذي يظهره كشف البنك أو شهادة تأييد الرصيد بالحساب الجاري لوحدة انفاق.

خامساً: إجراء متابعة بين الرصيد الدفترى والرصيد النقدي ضمن أية فترة من الشهر وعلى الأخص منتصف ونهاية كل شهر وإثبات تفاصيل ذلك ضمن شهادة الموجود النقدي في البنك وعلى النحو المبين بمنشورنا رقم ٨ لسنة ١٩٨٧ ملحق رقم (٣).

سادساً: على وحدة الانفاق متابعة تصفية كافة المبالغ الموقوفة بين الرصيد الدفترى ورصيد كشف البنك وعدم فسخ المجال إلى تدويرها من شهر إلى آخر عدا الشيكات الموقوفة والتي ينبغي إجراء تسويتها وشطب مبلغها من قائمة الصكوك الموقوفة حال إنقضاء المدة القانونية الخاصة بها.

ز. ضوابط الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة

أولاً: أن تكون هناك تخصيصات في موازنة الوحدة تكفي لتغطية كلفة الموجودات المراد إقتناؤها عن طريق الشراء.

ثانياً: أن تكون هناك صلاحية منصوص عليها بقانون أو تعليمات تسمح بشراء ذلك النوع المعين من الأصول الثابتة وبعبءه تستحصل الموافقة اللازمة من الجهة المخولة قانوناً.

ثالثاً: أن توثق النفقات الموجهة نحو إقتناء الأصول الثابتة بقائمة المجهز المعززة للصرف إضافة إلى شهادة الإستلام المخزني التي تؤيد صيانة وحدة الانفاق للأصول المقتناة أو تأييد إستلام الجهة المعنية إن كان الموجود قد دخل الإستعمال المباشر دون إدخاله المخازن.

رابعاً: أن توثق المشتريات الخارجية (الإستيرادات) من الأصول الثابتة بشهادة الفحص الصادر من الجهة الفنية التي تؤيد صحة ومطابقة الموجودات المقتناة للمواصفات المتفق عليها مع المجهز إضافة إلى ما تم ذكره في النقطة السابقة.

خامساً: أن تتولى إدارة الوحدة تثبيت قيمة الأصول الثابتة ومواصفاتها الكاملة في سجلات (أو بطاقات بمستوى كل نوع من أنواع الموجودات) وبموجب النماذج التي تحددها دائرة المحاسبة. وذلك اعتماداً على شهادات الإستلام المخزني مع ملاحظة تثبيت أي نوع من أنواع التصرفات بتلك الموجودات (كنقلها إلى إدارات فرعية أو إهدائها إلى الغير أو بيعها أو شطبها) وذلك في السجلات ذاتها.

سادساً: إجراء جرد دوري في نهاية كل سنة للموجودات الثابتة للتحقق من كونها لا زالت بحيازة وحدة الانفاق ومستغلة ضمن نشاطها وللوقوف على الفروقات الخاصة بنتائج الجرد مع سجلات الموجودات الثابتة الممسوكة من قبل الإدارة وتحديد تلك الفروقات والمسؤولية المترتبة عليها.

سابعاً: في حالة إستخدام القيود النظامية لتسجيل قيمة الأصول الثابتة محاسبياً فإن الأمر يقتضي التثبيت من صحة الرصيد المحاسبي لكل موجود مع ما مثبت في سجلات الموجودات الثابتة والتسويات الجارية عليها لما بعد الجرد السنوي.

ج. ضوابط الرقابة الداخلية على الموجودات المخزنية

تراعى النواحي التالية:

أولاً: تحضير مستندات إدخال وإخراج مخزني بالموجودات المخزنية على مختلف أصنافها الداخلة لمخازن وحدة الانفاق والخارجة منها وأن تثبت حركة كل صنف منها إستناداً إلى ذلك في سجلات مخزنية أو بطاقات تعتمد دوائر المحاسبة للسيطرة على حركة المواد المخزنية.

ثانياً: التأكيد على وجود لجنة خاصة لفحص وإستلام المواد المخزنية لضمان التثبيت من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.

ثالثاً: التأكيد على وجود محاضر إستلام موقعة من قبل الإدارة وممثل عن شركة التأمين الوطنية وبالنسبة إلى الموجودات المخزنية المستوردة من الخارج إضافة إلى وجود ختم على المانيفست للمادة المستوردة.

رابعاً: أن يعد مسؤول المخازن تقارير دورية خاصة بالمواد التالفة والمتضررة أو الناقصة أو الفائضة عن حاجة وحدة الانفاق لغرض تقرير ما يمكن إتخاذه بهذا الشأن وفقاً للصلاحيات المعتمدة بهذا الشأن.

خامساً: أن يكون هناك تنسيقاً قائماً بين مسؤول المخازن ولجنة المشتريات لتحديد إحتياجات وحدة الانفاق من المستلزمات السلعية وذلك ضماناً لتوفير المواد المطلوبة على مدار السنة، أو من ناحية ثانية لتفادي تراكم المواد الفائضة عن حاجتها. هذا مع مراعاة أن تكون المواد المشتراة قد أقتنيت من وحدات القطاع الإشتراكي أو وكلائه أو من القطاع الخاص في حالة التأييد بعدم توفر المواد لدى القطاع الإشتراكي وفق تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية.

سادساً: أن تكون هناك عمليات جرد دوري أو عند نهاية كل سنة للتثبيت من صحة أرصدة الموجودات المخزنية بموجب شهادة الجرد مع أرصدها بموجب السجلات ولتحديد الفروقات الحاصلة بينها وإجراء التسويات الخاصة بها بعد تحديد مسؤولية إدارة المخازن عن ذلك.

سابعاً: في حالة إستخدام القيود النظامية لتسجيل قيمة الأصول المخزنية محاسبياً، فإن الأمر يقتضي التثبيت من صحة الرصيد المحاسبي لكل موجود مع ما مثبت في السجلات المخزنية لنهاية السنة.

ملاحظة تفسيرية

تعتبر الأهداف التالية أساسية في القيام بالرقابة الداخلية المناسبة:

- تنفيذ جميع التعاملات وفقاً للقوانين والقرارات التي تصدرها الدولة.
- تسجيل جميع التعاملات وغيرها من الأحداث بشكل سريع وحسب مبالغها الصحيحة، في الحسابات الخاصة بها وفي الفترة المحاسبية المناسبة، بحيث تتيح إعداد المعلومات المحاسبية وفقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية.
- مقارنة الموجودات المسجلة مع الموجودات الموجودة في فترات زمنية فاصلة مناسبة مع اتخاذ الإجراء المناسب بخصوص أية اختلافات.

٥. المعايير المحاسبية والرقابية العراقية

أن الهيئة المسؤولة عن إصدار المعايير المحاسبية والرقابية في العراق هو مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي. وهو المسؤول عن إصدار المعايير المحاسبية والرقابية معاً. وقد أصدر (١٤) معياراً محاسبياً و(٦) معايير تدقيقية وفق الآلية التالية:

أ. وضع خطة سنوية لعمل المجلس تتضمن مشاريع القواعد المحاسبية والأدلة التدقيقية المزمع تنفيذها خلال السنة ومن خلال دراسة الوضع الإقتصادي والتشريعي للبلد الذي يستوجب وضع هذه القواعد والأدلة.

ب. يقوم المجلس بتشكيل فرق عمل تضم في عضويتها المهنيين والأكاديميين بالإختصاصات المالية والمحاسبية بغية إعداد مسودة القواعد المحاسبية والأدلة التدقيقية المذكورة في الخطة السنوية. وتقوم فرق العمل بإعداد هذه المسودات من خلال الرجوع إلى المعايير الدولية أو معايير الدول الأخرى تشابه بينها الإقتصادية والتشريعية مع البيئة العراقية.

ج. تعرض المسودة على أعضاء مجلس المعايير المحاسبية والرقابية في مواعيد محددة ضمن الخطة السنوية ويتم مناقشتها والأخذ بنظر الإعتبار التعديلات التي يتم الإتفاق عليها خلال جلسات المجلس.

د. يعرض مشروع المعيار على بعض الخبراء خارج المجلس وإستلام آرائهم. هـ. تناقش المسودة في ضوء مقترحات وملاحظات الخبراء. ثم يتم التصويت بإصدار المعيار بثلاثي أعضاء المجلس حسبما نصت عليه تعليمات عدد ١ لسنة ١٩٩٠ الخاصة بعمل المجلس.

ويتألف مجلس المعايير المحاسبية والرقابية من:

١. رئيس ديوان الرقابة المالية بصفته رئيساً للمجلس.
٢. نائبي رئيس الديوان.
٣. المدراء العامون في ديوان الرقابة المالية.
٤. ممثل عن البنك المركزي العراقي.
٥. ممثل عن الهيئة العامة للضرائب.
٦. ممثل عن المصارف.
٧. ممثل عن وزارة الصناعة والمعادن.
٨. ممثل عن وزارة التجارة.
٩. ممثل عن نقابة المحاسبين والمدققين العراقية.
١٠. عضوان من الأساتذة الأكاديميين.
١١. ممثل عن سوق العراق للأوراق المالية
١٢. ممثل عن هيئة النزاهة
١٣. مدير عام دائرة المحاسبه

للمجلس أمانة عامة تتولى تنظيم الأمور الإدارية والفنية والمالية لعمل المجلس.

ملاحظة:

يحق للمجلس إستدعاء أي خبير خارجي للإستئناس برأيه.

٦. مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في العراق

يتولى هذا المجلس تطوير مهنة مراقبة الحسابات ومنح إجازات ممارسة المهنة للمحاسبين القانونيين. وفق شروط محددة في النظام الداخلي. وفيه لجنة المراقبة والإنضباط تتولى التحقيق وإقتراح العقوبات للمخالفين من مراقبي الحسابات، وتتراوح العقوبات من توجيه الإنذار، وإيقاف العمل مؤقتاً أو سحب إجازة ممارسة المهنة.

الفصل الثاني الدليل المحاسبي

١ - الإيرادات

-
- ١١ الإيرادات النفطية والثروات المعدنية
 - ٢١ الضرائب على الدخل
 - ٣١ الضرائب السلعية ورسوم الانتاج
 - ٤١ الرسوم
 - ٥١ حصة الموازنة من ارباح القطاع العام
 - ٦١ الإيرادات الرأسمالية
 - ٧١ الإيرادات التحويلية
 - ٨١ إيرادات اخرى

٢ - النفقات

١٢ النفقات الجارية

-
- ١١٢ تعويضات الموظفين
 - ٢١٢ المستلزمات الخدمية
 - ٣١٢ المستلزمات السلعية
 - ٤١٢ صيانة الموجودات
 - ٥١٢ النفقات الرأسمالية
 - ٦١٢ المنح والاعانات وخدمة الدين ومصروفات اخرى
 - ٧١٢ الالتزامات والمساهمات والمساعدات الخارجية
 - ٨١٢ البرامج الخاصة
 - ٩١٢ المساعدات الاجتماعية

٢٢ النفقات الاستثمارية

-
- ١٢٢ القطاع الزراعي
 - ٢٢٢ القطاع الصناعي
 - ٣٢٢ قطاع النقل والمواصلات
 - ٤٢٢ قطاع المباني والخدمات
 - ٥٢٢ قطاع التربية والتعليم

٣- الموجودات

النقد	١	٣
حسابات السلف	٢	٣
حسابات مدينة اخرى	٣	٣
قروض	٤	٣
استثمارات	٥	٣
حسابات التسوية المدينة	٦	٣
الحسابات النظامية المدينة	٩	٣

٤- المطلوبات

الحسابات النقدية الدائنة	١	٤
حسابات الامانات	٢	٤
حسابات دائنة اخرى (الدائنون)	٣	٤
الاقتراض	٤	٤
حسابات التسوية الدائنة	٦	٤
حسابات جارية للتمويل	٧	٤
حسابات النتيجة	٨	٤
الحسابات النظامية الدائنة	٩	٤

ترميز هيكل حسابات الإيرادات ٢٠١١

نوع الاستثمار	العدد	المادة	التصنيف	تفاصيل النوع	البيان
1					الإيرادات
1	01				الإيرادات النفطية والثروات المعدنية
1	01	01			إيرادات تصدير النفط الخام
1	01	02			إيرادات النفط الخام المكرر للمحافظة
1	01	03			إيرادات النفط الخام المنتج من قبل المحافظة
1	01	04			إيرادات الغاز المصاحب المنتج من قبل المحافظة
1	02				الضرائب على الدخول والثروات
1	02	01			الضرائب على الدخول
1	02	01	01		الضريبة على شركات القطاع الخاص
1	02	01	02		الضريبة على رواتب منتسبي القطاع العام
1	02	01	03		الضريبة على رواتب منتسبي دوائر الدولة الرسمية
1	02	01	04		الضريبة على رواتب منتسبي القطاع الخاص
1	02	01	05		الضريبة على أصحاب الأعمال والمهن / الأفراد
1	02	01	06		الضريبة على شركات استخراج النفط الأجنبية
1	02	02			ضريبة التركات
1	02	03			الضرائب العقارية
1	02	04			ضريبة الخدمات
1	03				الضرائب السلعية ورسوم الانتاج
1	03	01			ضرائب على الواردات
1	03	02			الضرائب على الصادرات
1	03	02	01		ضريبة الصادرات الكمركي / ضرائب الصادرات
1	03	03			ضرائب على الانتاج
1	04				الرسوم
1	04	01			رسوم الطوابع المالية
1	04	02			الرسوم القضائية والعدلية
1	04	03			رسوم التسجيل العقاري
1	04	04			رسوم تسجيل ونقل ملكية وسائل النقل
1	04	05			رسوم الخدمة الصحية
1	04	06			رسوم التسجيل والنشر التجاري

رسوم الاجازات والرخص		07	04	1
الرسوم المتنوعة		08	04	1
حصة الموازنة من ارباح القطاع العام			05	1
القطاع المصرفي		01	05	1
القطاع الصناعي		02	05	1
القطاع التجاري		03	05	1
قطاع النقل والمواصلات		04	05	1
القطاع الزراعي		05	05	1
قطاع الخدمات العامة		06	05	1
قطاع التشييد والبناء		07	05	1
القطاع النفطي		08	05	1
قطاع الاتصالات		9	5	1
حصة الخزينة من ايرادات حوانيت وزارة العمل والشؤون الاجتماعية		10	5	1
حصة الخزينة من الاتعاب المحكوم بها لصالح الخزينة العامة للدولة		11	5	1
حصة الموازنة من الحوافز والمكافآت والياتصيب		12	5	1
الايادات الرأسمالية			06	1
بيع المباني والانشاءات		01	06	1
بيع وسائل نقل		02	06	1
بيع الاثاث والاجهزة والآلات والمعدات		03	06	1
بيع الحيوانات		04	06	1
بيع الاراضي		05	06	1
الأسلحة والأعتدة العسكرية		06	06	1
الايادات التحويلية			07	1
فرق الاسعار		01	07	1
ايرادات التأمين الصحي		02	07	1
نفقت مستردة		03	07	1
عوائد الاستثمارات		04	07	1
منح من حكومت خارجية		05	07	1
منح من منظمات دولية		06	07	1
ايرادات تحويلية متنوعة		07	07	1
تبرعات واعانات		08	07	1
مساهمات الضمان الاجتماعي		09	07	1
ايرادات اخرى			08	1
ايرادات ايجلر املاك الدولة		01	08	1
الاجور الحكومية عن خدمات الدوائر للغير		02	08	1

اجور الخدمات الصحية والمختبرية	01	02	08	1
اجور الخدمات الامنية والداخلية	02	02	08	1
اجور خدمات استشارية فنية متخصصة	03	02	08	1
اجور الخدمات الاعلامية والسياحية	04	02	08	1
الخدمات الاجتماعية والترفيهية	05	02	08	1
اجور خدمات الصيانة والتصميم	06	02	08	1
خدمات متنوعة	07	02	08	1
الايادات غير المصنفة(الغرامت ، العقوبت ، والمصادر)	08	02	08	1
بيع الاموال المصادرة والمتروكة	09	02	08	1
بيع لوازم وتجهيزات	10	02	08	1

ترميز هيكل حسابات النفقات ٢٠١١

البيان	تفاصيل النوع	نوع	مادة	فصل	نوع النفقة	نوع الاستثمار
نفقات						2
نفقات جارية					01	2
تعويضات الموظفين				01	01	2
الرواتب والاجور			01	01	01	2
المكافآت للمنتسبين			02	01	01	2
اجور المتعاقدين			03	01	01	2
اجور المحاضرات			04	01	01	2
اجور الامتحانات			05	01	01	2
اجور اللجان			06	01	01	2
المجازين دراسيا			07	01	01	2
اجور المستخدمين المحليين			08	01	01	2
الاعمال الاضافية			09	01	01	2
المخصصات			10	01	01	2
اقساط التأمين			11	01	01	2
مساهمة التقاعد الحكومي			12	01	01	2
المستلزمات الخدمية				02	01	2
نفقات السفر			01	02	01	2
نفقات الايفاء			02	02	01	2
نفقات الانتقال			03	02	01	2
النشر والاعلام			04	02	01	2
أيجار المباني والاراضي			05	02	01	2
أيجار مكانن ومعدات ووسائط النقل			06	02	01	2
الترفيه الرسمي			07	02	01	2
البريد			08	02	01	2
الاتصالات والبرق			09	02	01	2
أجور الخبراء والاستشاريين			10	02	01	2

أجور الخدمات الامنية		11	02	01	2
المساهمة في كلفة إنتاج النفط الخام المصدر		12	02	01	2
ايجار الصناديق لدى المصارف		13	02	01	2
المؤتمرات و الندوات		14	02	01	2
الطبع		15	02	01	2
الاشترك في الدورات التدريبية		16	02	01	2
مسح و تحديد الاراضي		17	02	01	2
نقل الشهود		18	02	01	2
تنظيف الدائرة		19	02	01	2
التعزيد و الترجمة و التاليف		20	02	01	2
اجور الخدمات المصرفية		21	02	01	2
اجور الانتساب الى المؤسسات العلمية		22	02	01	2
طبع الطوابع المالية		23	02	01	2
الدعاية		24	02	01	2
وسم المصوغات		25	02	01	2
اجور حراس حماية المنشآت		26	02	01	2
خدمات اخرى (المتنوعة)		27	02	01	2
تنظيف المدن		28	02	01	2
المستلزمات السلعية			03	01	2
قرطاسية ومطبوعات		01	03	01	2
كتب ومجلات		02	03	01	2
الماء والمجري		03	03	01	2
الكهرباء		04	03	01	2
الوقود		05	03	01	2
الملابس		06	03	01	2
الاغذية		07	03	01	2
مواد المكافحة والوقاية		08	03	01	2
المواد واللوازم		09	03	01	2
تجهيزات المرضى		10	03	01	2
الكتب المدرسية		11	03	01	2
الادوية		12	03	01	2
التجهيزات و اللوازم الرياضية		13	03	01	2
علف الحيوانات		14	03	01	2
القرطاسية و لوازم الطلاب		15	03	01	2
لوازم الغسيل		16	03	01	2

تجهيزات النزلاء و الاحداث			17	03	01	2
الاسلحة و الاعتدة (العسكرية)			18	03	01	2
افلام روانية وتسجيلية			19	03	01	2
الألات الحاسوبية			20	03	01	2
الألات الطابعة			21	03	01	2
اجهزة التصوير و الميكروفيلم			22	03	01	2
أجهزة مكتبية صغيرة أخرى			23	03	01	2
صيانة الموجودات				04	01	2
صيانة الطرق والجسور			01	04	01	2
صيانة التأسيسات المائية والكهربائية			02	04	01	2
صيانة وسائط النقل			03	04	01	2
صيانة المبازل ومشروع الري			04	04	01	2
صيانة الاثاث			05	04	01	2
صيانة المباني			06	04	01	2
صيانة المكنان و الاجهزة و الالات			07	04	01	2
صيانة أسلحة الشرطة			08	04	01	2
صيانة الحدائق و المنتزهات و البساتين			09	04	01	2
صيانة المعامل			10	04	01	2
صيانة المحطات الاذاعية و التلفزيونية			11	04	01	2
صيانة المواقع واللقى الأثرية			12	04	01	2
صيانة الأسلحة العسكرية			13	04	01	2
صيانة الكتب والسجلات والوثائق			14	04	01	2
النفقات الرأسمالية				05	01	2
مباني وإنشاءات			01	05	01	2
وسائط نقل			02	05	01	2
الاثاث والآلات والمعدات والاجهزة			03	05	01	2
الاجهزة والمكنان والمعدات الاخرى	02	03	05	01	2	
المسارح ولوازمها	03	03	05	01	2	
الحيوانات			05	05	01	2
الاراضي			06	05	01	2
تبليط الشوارع			07	05	01	2
المنح والاعانت وخدمة الدين ومصروفات اخرى				06	01	2
المنح			01	06	01	2
الاعانت			02	06	01	2

الفوائد			03	06	01	2
المصروفات الاخرى			04	06	01	2
الالتزامات والمساهمات والمساعدات الخارجية				07	01	2
المساهمات العربية			01	07	01	2
المساهمات الدولية			02	07	01	2
المساعدات العربية			03	07	01	2
المساعدات الاجنبية			04	07	01	2
البرامج الخاصة				08	01	2
البرامج التدريبية			01	08	01	2
البرامج الصحية			02	08	01	2
برامج وزارة العدل			03	08	01	2
البرامج الاجتماعية			04	08	01	2
البرامج الثقافية والفنية			05	08	01	2
برامج الشباب والرياضة			06	08	01	2
البرامج التعليمية والتربوية			07	08	01	2
البرامج الخاصة بالأمن والدفاع			08	08	01	2
البرامج العلمية			09	08	01	2
الرعاية الاجتماعية				09	01	2
الرواتب والمكافآت التقاعدية			01	09	01	2
المساعدات الاجتماعية			02	09	01	2

نوع الاستثمار	نوع النفقة	فصل	مادة	نوع	القطاعات الاقتصادية
٠٢					نفقة
	٠٢				استثماري
		٠١			القطاع الزراعي
			٠٠١		مشاريع السدود والخزانات ومنشآت السيطرة
			٠٠٢		مشاريع الري والبزل واستصلاح الاراضي
			٠٠٣		مشاريع البحوث والدراسات واعداد المسوحات
			٠٠٤		مشاريع خدمات الانتاج النباتي
			٠٠٥		مشاريع خدمات الانتاج الحيواني
			٠٠٦		مشاريع الخدمات الزراعية
٠٢	٠٢	٠٢			القطاع الصناعي
			٠٠١		الصناعات الاستخراجية
			٠٠٢		الصناعات الغذائية والمشروبات والتبغ
			٠٠٣		صناعات الغزل والنسيج والملبوسات والجلود
			٠٠٤		صناعة الورق والخشب
			٠٠٥		الصناعات الكيماوية
			٠٠٦		صناعات تصفية النفط والغاز
			٠٠٧		الصناعات الانشائية
			٠٠٨		الصناعات المعدنية
			٠٠٩		الصناعات الهندسية والميكانيكية والكهربائية
			٠١٠		مشاريع توليد ونقل القدرة الكهربائية

نفقات استثمارية خاصة	٠١١			
قطاع النقل والمواصلات		٠٣	٠٢	٠٢
شبكة الطرق البرية	٠٠١			
ادارة حركة المرور	٠٠٢			
النقل على الطرق البرية	٠٠٣			
خطوط السكك الحديدية	٠٠٤	٠٣	٠٢	٠٢
النقل المائي	٠٠٥			
النقل الجوي	٠٠٦			
الاتصالات	٠٠٧			
الخزن	٠٠٨			
اعادة الاعمار	٠٠٩			
الاعلام	٠١٠			
قطاع المباني والخدمات		٠٤	٠٢	٠٢
ابنية الوزارات والدوائر الحكومية	001			
مشاريع وزارة الصحة	002			
مشاريع الاسكان	003			
مشاريع مياه الشرب في المحافظات	004			
تصريف وتكرير المياه القذرة	005			
مشاريع تطوير مدينة بغداد	006			
مشاريع تطوير المحافظات	007			
مشاريع المصايف والسياحة	008			
مشاريع الخدمات الثقافية والاجتماعية والشباب	009			

مشاريع انشاء المخازن والتخزين	010			
رعاية الشهداء	011			
رعاية السجناء السياسيين	012			
قطاع التربية والتعليم		٠.٥	٠.٢	٠.٢
ابنية ومتطلبات البحث العلمي	001			
ابنية ومتطلبات الجامعات والمعاهد العليا	002			
ابنية المعاهد والمدارس المهنية	003			
ابنية المدارس الثانوية والمتوسطة	004			
ابنية المدارس الابتدائية	005			
ابنية رياض الاطفال	006			
ابنية الاقسام الداخلية للمدارس وتسديد الحسابات	007			

ترميز هيكل الموجودات

البيان	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	نوع الاستثمار
الموجودات						٢
نقد					١	٢
نقد في الصندوق				١	١	٢
نقد في المصرف				٢	١	٢
الموجود النقدي للدفع الآجل				٤	١	٢
موجود نقدي من عملات أجنبية				٥	١	٢
الموجود النقدي للذهب				٦	١	٢
موجود نقدي من حوالات خارجية				٧	١	٢
حسابات السلف					٢	٢
السلف المؤقتة				١	٢	٢
سلف الافراد العاملين				٢	٢	٢
السلف المستديمة				٢	٢	٢
سلف الاعتمادات				٤	٢	٢
سلف المقاولين				٥	٢	٢
سلف الدعاوي				٦	٢	٢
سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير				٧	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى للاتفاقيات الخارجية				٨	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى لاغراض DFI/نيويورك				٩	٢	٢
حسابات مدينة أخرى					٢	٢
حسابات شخصية مدينة				١	٢	٢
مدينو نفقات دراسية				٢	٢	٢
مدينون عن الأخطاء الحسابية				٢	٢	٢
تصفية الأرصدة المدينة القديمة				٩	٢	٢
قروض					٤	٢
الإقراض الداخلي				١	٤	٢
الإقراض الخارجي				٢	٤	٢
استثمارات					٥	٢
استثمارات داخلية				١	٥	٢
استثمارات خارجية في اسهم				٢	٥	٢

حسابات التسوية المدينة				٦	٢
إيرادات مستحقة غير مقبوضة			١	٦	٢
مصاريف مدفوعة مقدماً			٦	٦	٢
الحسابات النظامية المدينة				٩	٢
خطابات ضمان مستلمة من الغير			١	٩	٢
مقابل خطابات ضمان صادرة للغير			٦	٩	٢
موجود نقدي لوحدة مستقلة مالياً			٢	٩	٢
الموجودات الثابتة			٤	٩	٢
المخزن			٥	٩	٢

البيان	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	نوع الاستثمار
المطلوبات						٤
الحسابات النقدية الدائنة					١	٤
البنك/سحب على المكشوف				١	١	٤
الرصيد النقدي المدور				٢	١	٤
حسابات الامانات					٢	٤
أمانات ضمان تحصيل الإيرادات				١	٢	٤
الأمانات الشخصية				٢	٢	٤
امانات التوزيع				٢	٢	٤
حسابات دائنة أخرى (الدائنون)					٢	٤
دائنو الرواتب والإجور المعادة				١	٢	٤
دائنو النفقات الدراسية				٢	٢	٤
معالجة الأخطاء الحسابية الدائنة				٢	٢	٤
الإستقطاعات لحساب الغير				٤	٢	٤
حسابات دائنة للمقاولين والمتعهدين				٥	٢	٤
حسابات دائنة متنوعة				٦	٢	٤
تصفية الأرصدة القديمة				٩	٢	٤
الإقتراض					٤	٤
الإقتراض الداخلي				١	٤	٤
إقتراض خارجي				٢	٤	٤
حسابات التسوية الدائنة					٦	٤
إيرادات مستلمة مقدماً				١	٦	٤
مصاريف مستحقة غير مدفوعة				٢	٦	٤
تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة				٢	٦	٤
تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة				٤	٦	٤
حسابات جارية للتمويل					٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن				١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي				٢	٧	٤
حسابات جارية بين الوحدات الرئيسية وفروعها				٣	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة النقدية وال (DFI)				٤	٧	٤
حساب النتيجة					٨	٤

الحسابات النظامية الدائنة				٩	٤
خطابات ضمان من الدائرة للغير			١	٩	٤
مقابل خطابات ضمان من الغير			٢	٩	٤
مقابل موجود نقدي لوحدات مستقلة مالياً			٣	٩	٤
مقابل الموجودات الثابتة			٤	٩	٤
مقابل المخزن			٥	٩	٤

الفصل الثالث

شرح الدليل المحاسبي

(الأيـرادات)

ترميز هيكل حسابات الإيرادات ٢٠١١

نوع الاستثمار	العدد	المادة	النوع	تفاصيل النوع	البيان
1					الإيرادات
1	01				الإيرادات النفطية والثروات المعدنية
1	01	01			إيرادات تصدير النفط الخام
1	01	02			إيرادات النفط الخام المكرر للمحافظة
1	01	03			إيرادات النفط الخام المنتج من قبل المحافظة
1	01	04			إيرادات الغاز المصاحب المنتج من قبل المحافظة
1	02				الضرائب على الدخول والثروات
1	02	01			الضرائب على الدخول
1	02	01	01		الضريبة على شركات القطاع الخاص
1	02	01	02		الضريبة على رواتب منتسبي القطاع العام
1	02	01	03		الضريبة على رواتب منتسبي دوائر الدولة الرسمية
1	02	01	04		الضريبة على رواتب منتسبي القطاع الخاص
1	02	01	05		الضريبة على أصحاب الأعمال والمهن / الأفراد
1	02	01	06		الضريبة على شركات استخراج النفط الأجنبية
1	02	02			ضريبة التركات
1	02	03			الضرائب العقارية
1	02	03	01		ضريبة العقار الأساسية
1	02	03	02		ضريبة العقار الإضافية
1	02	03	03		ضريبة العرصات الأساسية
1	02	03	04		الضريبة الإضافية على العرصات
1	02	03	05		بقايا ضريبة الأراضي الزراعية
1	02	04			ضريبة الخدمات
1	02	04	01		ضريبة الخدمات السياحية للفنادق والمطاعم للدرجتين الممتازة والأولى
1	03				الضرائب السلعية ورسوم الإنتاج
1	03	01			ضرائب على الواردات
1	03	01	01		ضريبة الوارد الكمركي / ضرائب الاستيراد
1	03	01	02		ضريبة إعادة الأعمار

ضريبة الوارد الكمركي على القطاع الخاص	03	01	03	1
ضريبة الوارد الكمركي على القطاع العام	04	01	03	1
ضريبة الوارد الكمركي على القطاع المختلط	05	01	03	1
ضريبة المرور - الترانسيت	06	01	03	1
ضريبة على الشاحنات	07	01	03	1
الضرائب على الصادرات		02	03	1
ضريبة الصادر الكمركي / ضرائب الصادرات	01	02	03	1
ضرائب على الانتاج		03	03	1
مكس البنزين	01	03	03	1
مكس الكيروسين	02	03	03	1
المكس على زيوت المحركات	03	03	03	1
مكس شمع البرافين	04	03	03	1
مكس أنتاج صناعة السيارات	05	03	03	1
مكس أنتاج صناعة السكاير	06	03	03	1
مكس أنتاج صناعة المشروبات الغازية	07	03	03	1
مكس أنتاج صناعة البيرة	08	03	03	1
مكس أنتاج السكر	09	03	03	1
مكس أنتاج السمنت	10	03	03	1
مكس أنتاج المشروبات الروحية	11	03	03	1
مكس أنتاج الزيوت النباتية والمنظفات	12	03	03	1
مكس أنتاج الصناعات الدوائية	13	03	03	1
مكس أنتاج القطاع الصناعي المختلط والعام	14	03	03	1
مكس على منتجات قطاع الصناعات الغذائية الخاص	15	03	03	1
الرسوم			04	1
رسوم الطوابع المالية		01	04	1
رسوم الطوابع المالية	01	01	04	1
رسوم طوابع جوازات السفر	02	01	04	1
الرسوم القضائية والعدلية		02	04	1
رسوم المحاكم	01	02	04	1
رسوم التصديق	02	02	04	1
رسوم دوائر التنفيذ	03	02	04	1
رسوم في دوائر الدولة الاخرى	04	02	04	1
رسوم التسجيل العقاري		03	04	1
رسوم المسح و اجور الخرائط	01	03	04	1
رسوم الفحص و القيدية	02	03	04	1

ايرادات التسجيل المجدد	03	03	04	1
رسوم التسجيل العقاري	04	03	04	1
رسوم تسجيل ونقل ملكية وسائل النقل		04	04	1
رسوم تسجيل المركبات و تجديدها	01	04	04	1
رسوم على نقل ملكية السيارات	02	04	04	1
رسوم على السيارات التي تغادر العراق	03	04	04	1
رسوم الخدمة الصحية		05	04	1
رسوم الدخول الى العيادات الخارجية	01	05	04	1
رسوم التأمين الصحي المستقطعة من الموظفين	02	05	04	1
رسوم أستيراد المستحضرات الطبية	03	05	04	1
رسوم دفن ومرور الجنائز للجانب	04	05	04	1
رسوم أذخال جثمان العراقي الاصل المتجنس بجنسية اخرى الى العراق	05	05	04	1
رسوم التسجيل والنشر التجاري		06	04	1
رسوم تسجيل ونشر الشركات و الوكالات التجارية و فروعها	01	06	04	1
رسوم تسجيل ونشر ومزاولة مهنة التجارة	02	06	04	1
رسوم الاعلان التجاري	03	06	04	1
رسوم العلامات التجارية	04	06	04	1
رسوم تسجيل المقاولين	05	06	04	1
رسوم الاجازات والرخص		07	04	1
رسوم منح وتجديد اجازات ممارسة المهن	01	07	04	1
رسوم أجازة استخدام السلاح و المواد القابلة للانفجار	02	07	04	1
رسوم منح وتجديد اجازات البناء	03	07	04	1
رسوم أجازات الاستيراد	04	07	04	1
رسوم أجازة مكاتب الدعاية والنشر والاعلان	05	07	04	1
رسوم أجازات صيد الاسماك	06	07	04	1
رسوم أجازات سفن الصيد	07	07	04	1
رسوم اجازة تاسيس الجامعات و الكليات الاهلية	08	07	04	1
رسوم منح وتجديد اجازات الصياغ	09	07	04	1
رسوم منح أجازة مشروع الاستثمار الخارجي	10	07	04	1
رسوم منح أجازة المكاتب الاستشارية غير الحكومية	11	07	04	1
رسوم منح أجازات الطيران	12	07	04	1
الرسوم المتنوعة		08	04	1
رسوم الدخول الى صالات العرض	01	08	04	1
رسوم التبليط	02	08	04	1
رسوم الهويات و تجديدها	03	08	04	1

رسوم براءة الاختراع والنماذج الصناعية	04	08	04	1
رسوم المسافرين بالطائرات المدنية	05	08	04	1
رسوم طلب تأسيس مشروع الاستثمار الخارجي	06	08	04	1
رسوم سمة الدخول	07	08	04	1
رسوم سمة دخول زيارات العتبات المقدسة	08	08	04	1
رسوم اخرى	09	08	04	1
حصة الموازنة من ارباح القطاع العام			05	1
القطاع المصرفي		01	05	1
البنك المركزي العراقي	01	01	05	1
مصرف الرافدين	02	01	05	1
المصرف الزراعي التعاوني	03	01	05	1
المصرف الصناعي	04	01	05	1
شركة التأمين الوطنية	05	01	05	1
شركة إعادة التأمين الوطنية	06	01	05	1
شركة التأمين العراقية	07	01	05	1
مصرف الرشيد	08	01	05	1
المصرف العقاري	09	01	05	1
مصرف العراق	10	01	05	1
الشركة العراقية للخدمات المصرفية	11	01	05	1
الهيئة العامة للمناطق الحرة	12	01	05	1
القطاع الصناعي		02	05	1
الشركة العامة لصناعة السيارات	01	02	05	1
الشركة العامة للسمنت الشمالية	02	02	05	1
الشركة العامة للسمنت الجنوبية	03	02	05	1
الشركة العامة للسمنت العراقية	04	02	05	1
الشركة العامة لصناعة الاسمدة / المنطقة الجنوبية	05	02	05	1
الشركة العامة لصناعة الاسمدة / المنطقة الشمالية	06	02	05	1
الشركة العامة للصناعات البتروكيمياوية	07	02	05	1
الشركة العامة للمسح الجيولوجي والتعدين	08	02	05	1
الشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية/ سامراء	09	02	05	1
الهيئة العامة للتدريب والتأهيل	10	02	05	1
كبريت المشراق	11	02	05	1
المديرية العامة للتنمية الصناعية	12	02	05	1
شركة حمورابي العامة	13	02	05	1
الشركة العامة لصناعة الحرايات	14	02	05	1

القطاع التجاري		03	05	1
الشركة العامة لتجارة الحبوب	01	03	05	1
الشركة العامة لتصنيع الحبوب	02	03	05	1
الشركة العامة لتجارة السيارات والمكائن	03	03	05	1
الشركة العامة لتجارة المواد الانشائية	04	03	05	1
الشركة العامة للاسواق المركزية	05	03	05	1
الشركة العامة للمعارض العراقية	06	03	05	1
قطاع النقل والمواصلات		04	05	1
الشركة العامة لموانئ العراق	01	04	05	1
الشركة العامة لنقل المسافرين والوفود	02	04	05	1
الشركة العامة للنقل المائي	03	04	05	1
الشركة العامة للخطوط الجوية العراقية	04	04	05	1
الشركة العامة لإدارة النقل الخاص	05	04	05	1
القطاع الزراعي		05	05	1
الشركة العامة للتجهيزات الزراعية	01	05	05	1
شركة مابين النهرين العامة للبذور	02	05	05	1
الشركة العامة للبيطرة	03	05	05	1
شركة الرافدين العامة لتنفيذ السدود	04	05	05	1
شركة الفاو العامة لتنفيذ مشاريع الري	05	05	05	1
شركة العراق العامة لتنفيذ مشاريع الري	06	05	05	1
قطاع الخدمات العامة		06	05	1
دار الشؤون الثقافية العامة	01	06	05	1
حصة الخزينة من المكاتب الاستشارية	02	06	05	1
هيئة السياحة	03	06	05	1
شركة ابن رشد العامة	04	06	05	1
الشركة العامة لتسويق الادوية والمستلزمات الطبية	05	06	05	1
قطاع التشييد والبناء		07	05	1
شركة المنصور العامة للمقاولات الانشائية	01	07	05	1
شركة سعد العامة	02	07	05	1
شركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية	03	07	05	1
شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية	04	07	05	1
القطاع النفطي		08	05	1
شركة خطوط الانابيب النفطية	01	08	05	1
شركة المشاريع النفطية	02	08	05	1
شركة توزيع المنتجات النفطية والغاز	03	08	05	1

الشركة العامة لتصفية النفط / المنطقة الشمالية	04	08	05	1
شركة مصافي الجنوب	05	08	05	1
الشركة العامة لصناعة الغاز / المنطقة الشمالية	06	08	05	1
هيئة تسويق النفط	07	08	05	1
شركة الحفر العراقية	08	08	05	1
شركة نفط الشمال	09	08	05	1
شركة نفط الجنوب	10	08	05	1
شركة ناقلات النفط العراقية	11	08	05	1
شركة الاستكشافات النفطية	12	08	05	1
شركة تعبئة الغاز	13	08	05	1
شركة غاز الجنوب	14	08	05	1
شركة غاز الشمال	15	08	05	1
شركة مصافي الوسط	16	08	05	1
شركة مصافي الشمال	17	08	05	1
شركة نفط ميسان	18	08	05	1
شركة نفط الوسط	19	08	05	1
قطاع الاتصالات		9	5	1
الشركة العامة لخدمات الشبكة الدولية	01	9	5	1
الشركة العامة للاتصالات والبريد	02	9	5	1
شركات الهاتف النقال	03	9	5	1
هيئة الاعلام والاتصالات	04	9	5	1
حصة الخزينة من ايرادات حوانيت وزارة العمل والشؤون الاجتماعية		10	5	1
حصة الخزينة من الاعتب المحكوم بها لصالح الخزينة العامة		11	5	1
حصة الموازنة من الحوافز واليانصيب والمكافآت		12	5	1
الايرادات الرأسمالية			06	1
بيع المباني والانشاءات		01	06	1
بيع المباني السكنية	01	01	06	1
بيع المباني غير السكنية	02	01	06	1
بيع الحواجز الأمنية	03	01	06	1
بيع ابار و مناجم	04	01	06	1
بيع وسائل نقل		02	06	1
سيارات الصالون	01	02	06	1
سيارات الحمل / اللوريات	02	02	06	1
سيارات العمل	03	02	06	1
الحافلات	04	02	06	1

سيارات ذات مواصفات خاصة	05	02	06	1
السفن	06	02	06	1
الزوارق	07	02	06	1
القاطرات	08	02	06	1
العجلات	09	02	06	1
الطائرات	10	02	06	1
الدراجات الهوائية و البخارية	11	02	06	1
بيع الاثاث والاجهزة والالات والمعدات		03	06	1
الاثاث الخشبي	01	03	06	1
الاثاث المعدني	02	03	06	1
الاثاث الاخرى	03	03	06	1
المكانن	04	03	06	1
الاجهزة	05	03	06	1
اجهزة الاستنساخ	06	03	06	1
الات الاتصال	07	03	06	1
الحاسبات الالكترونية	08	03	06	1
آلات كبيرة أخرى	09	03	06	1
الاسلحة و الاعددة (الشرطة)	10	03	06	1
المسارح و لوازمها	11	03	06	1
الاجهزة الموسيقية	12	03	06	1
معدات أمنية أخرى	13	03	06	1
بيع لوازم وتجهيزات اخرى	14	03	06	1
بيع الحيوانات		04	06	1
بيع الاراضي		05	06	1
الاراضي الزراعية	01	05	06	1
الاراضي غير الزراعية	02	05	06	1
الأسلحة والأعددة العسكرية		06	06	1
الايرادات التحويلية			07	1
فرق الاسعار		01	07	1
فرق سعر صرف العملة الاجنبية	01	01	07	1
فرق السعر بين اسعار البيع والكلفة الفعلية	02	01	07	1
مبالغ مستردة عن عدم تنفيذ عقود مذكرة التفاهم (النفط مقابل الغذاء) واي عقود اخرى	03	01	07	1
ايرادات التامين الصحي		02	07	1
ايرادات التامين الصحي	01	02	07	1

ايرادات التأمين الالزامي	02	02	07	1
نفقات مستردة		03	07	1
نفقات مستردة من طلاب البعثات الدراسية	01	03	07	1
نفقات مستردة من الطلاب الفاشلين في الدراسة	02	03	07	1
نفقات مستردة من المنتسبين المستقبليين من الخدمة العامة	03	03	07	1
نفقات مستردة من إلغاء العقود	04	03	07	1
نفقات مستردة عن مصروفات سنوات سابقة	05	03	07	1
نفقات استرداد اقساط القروض	06	03	07	1
تمويل نفقات رئاسة دائرة رعاية القاصرين	07	03	07	1
مكافآت عضوية مجلس الادارة والشركات	08	03	07	1
الرواتب والمكافآت المعادة الى الخزينة	09	03	07	1
عوائد الاستثمارات		04	07	1
فوائد القروض الداخلية	01	04	07	1
فوائد القروض الخارجية	02	04	07	1
فوائد على الحسابات والودائع الداخلية	03	04	07	1
فوائد على الحسابات والودائع الخارجية	04	04	07	1
ارباح استثمارات مالية داخلية	05	04	07	1
ارباح استثمارات مالية خارجية	06	04	07	1
فوائد على سندات الخزينة الأمريكية	07	04	07	1
فوائد على سندات أخرى	08	04	07	1
الفوائد المتأتية عن الاستثمارات الناتجة عن الاستثمار الليلي (RP)	09	04	07	1
فوائد متنوعة أخرى	10	04	07	1
منح من حكومات خارجية		05	07	1
منح الحكومات العربية	01	05	07	1
منح الحكومات الاسلامية	02	05	07	1
منح الحكومات الأجنبية أخرى	03	05	07	1
منح من منظمات دولية		06	07	1
منح المنظمات العربية	01	06	07	1
منح المنظمات الاسلامية	02	06	07	1
منح منظمات دولية أخرى	03	06	07	1
منح منظمات المجتمع المدني	04	06	07	1
ايرادات تحويلية أخرى		07	07	1
بيع الانتاج الزراعي والحيواني	01	07	07	1
الصناعات التحويلية	02	07	07	1
منتجات عرضية	03	07	07	1

ايرادات تحويلية أخرى	04	07	07	1	
تبرعات واعانات		08	07	1	
مساهمات الضمان الاجتماعي		09	07	1	
بدلات اشتراكات الضمان الاجتماعي	01	09	07	1	
ايرادات أخرى			08	1	
ايرادات ايجار املاك الدولة		01	08	1	
ايجار مباني سكنية	01	01	08	1	
ايجار مطاعم و حوانيت	02	01	08	1	
ايجار اسواق و محلات	03	01	08	1	
ايجار مسقفات و مخازن	04	01	08	1	
ايجار اكشاك	05	01	08	1	
ايجار استوديوهات و اجهزة	06	01	08	1	
ايجار الاراضي غير الزراعية	07	01	08	1	
ايجار الاراضي الزراعية	08	01	08	1	
أيجار المقالع والمناجم والممالح	09	01	08	1	
ايجار السيطرة الخارجية والمحطات	10	01	08	1	
ايجار أكتاف ومحرمات الطرق الخارجية والجسور	11	01	08	1	
ايجار قاعات ومرافق خدمية	12	01	08	1	
ايجار الارصفة واجور ارضية	13	01	08	1	
ايجار ساحات وعرصات وابنية اخرى	14	01	08	1	
ايجار المكائن والالات والمعدات والاجهزة	15	01	08	1	
أيجار وسائل النقل والانتقال	16	01	08	1	
أيجار الاحواض المائية والبيوت الزجاجية	17	01	08	1	
أيجار لوازم وتجهيزات اخرى	18	01	08	1	
أيجار الابار والانهر والمبازل	19	01	08	1	
الاجور الحكومية عن خدمات الدوائر للغير		02	08	1	
اجور الخدمات الصحية والمختبرية	01	02	08	1	
اجور التحليل والفحوص المختبرية والاشعة	01	01	02	08	1
اجور المعالجة في الغرف الخاصة والعيادات المتخصصة	02	01	02	08	1
اجور الدخول والعلاج	03	01	02	08	1
اجور معالجة العرب والاجانب غير المقيمين	04	01	02	08	1
اجور فحص العوز المناعي للوافدين الى القطر	05	01	02	08	1
اجور الفحص بالمفراس	06	01	02	08	1
اجور بطاقة التأمين الصحي	07	01	02	08	1
اجور الخدمات الامنية والداخلية		02	02	08	1

اجور الخدمات العامة للشرطة والمرور	01	02	02	08	1
اجور كبس الهويات والاجازات	02	02	02	08	1
اجور لقاء خدمات الدفاع المدني	03	02	02	08	1
اجور خدمات استشارية فنية متخصصة		03	02	08	1
اجور خدمات التدقيق والرقابة	01	03	02	08	1
اجور خدمات الترجمة الفورية	02	03	02	08	1
اجور خدمات كمركية	03	03	02	08	1
اجور خدمات التدريب والتأهيل	04	03	02	08	1
اجور خدمات وسم المصوغات والمقاييس والاوزان	05	03	02	08	1
اجور خدمات استشارية متخصصة مختلفة	06	03	02	08	1
اجور الكشف	07	03	02	08	1
اجور خدمات تأييد السكن والقومية	08	03	02	08	1
اجور خدمات المكافحة والتلقيح	09	03	02	08	1
اجور خدمات تأشيرة اللبيل	10	03	02	08	1
أجور خدمات التصديق	11	03	02	08	1
اجور خدمات هبوط وأيواء الطائرات	12	03	02	08	1
اجور خدمات متنوعة	13	03	02	08	1
اجور الخدمات الاعلامية والسياحية		04	02	08	1
اجور خدمات الدخول الى الاماكن السياحية والاثرية	01	04	02	08	1
اجور الدخول الى المتاحف والمعارض	02	04	02	08	1
اجور استنساخ وطبع اشربة الفيديو والكاسيت	03	04	02	08	1
اجور السماح بالتصوير في المتاحف والمواقع الاثرية	04	04	02	08	1
اجور خدمات الاعلانات	05	04	02	08	1
خدمات فحص وتغليف الرقوق السينمائية واشربة الفيديو كاسيت	06	04	02	08	1
الخدمات الاجتماعية والترفيهية		05	02	08	1
ايرادات المسابح والملاعب	01	05	02	08	1
ايرادات المسارح وصلات العرض وقاعات المؤتمرات	02	05	02	08	1
ايرادات دور الحضانة	03	05	02	08	1
ايرادات دور الاستراحة والضيافة	04	05	02	08	1
ايرادات الحوانيت المدرسية	5	5	2	8	1
ايرادات الحج	6	5	2	8	1
ايرادات المستحصلة من العوائل المستفيدة من المساعدات الغذائية	7	5	2	8	1
اجور خدمات الصيانة والتصميم		06	02	08	1
اجور خدمات صيانة المباني والانشاءات	01	06	02	08	1
اجور خدمات صيانة المكنن والاجهزة والالات	02	06	02	08	1

اجور خدمات صيانة الاثاث واجهزة المكاتب	03	06	02	08	1
اجور خدمات صيانة موجودات اخرى	04	06	02	08	1
اجور خدمات صيانة الآبار	05	06	02	08	1
خدمات متنوعة		07	02	08	1
خدمات الاتصالات	01	07	02	08	1
اجور خدمات العمولات والدلالية	02	07	02	08	1
خدمات المنتسبين للغير	03	07	02	08	1
بدلات الانتساب والاشترك	04	07	02	08	1
اجور استخدام الفضاء الجوي العراقي من قبل شركات الهاتف النقال	05	07	02	08	1
خدمات الطبع والاستنساخ	06	07	02	08	1
اجور استخدام المجال الجوي للعراق من قبل شركات الطيران	07	07	02	08	1
خدمات النقل والانتقال	08	07	02	08	1
اجور خدمات طبع هويات رواتب الرعاية الاجتماعية	09	07	02	08	1
اجور النقل والحماية	10	07	02	08	1
اجور التبليغ في الدعاوي والمعاملات	11	07	02	08	1
اجور خدمات قضائية	12	07	02	08	1
خدمات تسجيل الشركات لأول مرة وتجديدها	13	07	02	08	1
اجور السقي من المزارعين	14	07	02	08	1
الايادات غير المصنفة(الغرامات ، العقوبات ، والمصادرات)		08	02	08	1
مخالفي القوانين الضريبية والتجارية	01	08	02	08	1
مخالفي قانون المرور	02	08	02	08	1
مخالفي قانون رسم الطابع	03	08	02	08	1
الغرامات القضائية	04	08	02	08	1
غرامات مخالفي قانون تنظيم محلات السكن	05	08	02	08	1
الغرامات الادارية من المخلين بالتزاماتهم	06	08	02	08	1
الغرامات والتعويضات عن الاضرار بالاموال العامة	07	08	02	08	1
غرامات التحويل الخارجي	08	08	02	08	1
غرامات عدم تجديد اجازة السلاح	09	08	02	08	1
غرامات مخالفي قانون اقامة الاجانب	10	08	02	08	1
الغرامات على مخالفيين بقضايا اقتصادية	11	08	02	08	1
الغرامات المترتبة على المتخلفين عن نقل الملكية للسيارات	12	08	02	08	1
غرامات المتخلفين عن حصد الحنطة والشعير	13	08	02	08	1
غرامات المطاحن	14	08	02	08	1
غرامة فقدان لوحة ترقيم الدار والمحل التجاري أو الصناعي	15	08	02	08	1
غرامات مخالفي المدة المفروضة لصيد السمك	16	08	02	08	1

غرامات الاطلاقات النارية	17	08	02	08	1
تضمين الموظفين	18	08	02	08	1
تسديد كفالة	19	08	02	08	1
الفوائد التأخيرية	20	08	02	08	1
التعويضات	21	08	02	08	1
عقوبات مختلفة	22	08	02	08	1
بيع الاموال المصادرة والمتروكة		09	02	08	1
المصادرة من المدانين بقضايا الامن القومي	01	09	02	08	1
الاموال المصادرة من المخالفين بقضايا اقتصادية	02	09	02	08	1
الاموال والديون الساقطة بالتقادم الزمني	03	09	02	08	1
بيع لوازم وتجهيزات		10	02	08	1
بيع الملابس	01	10	02	08	1
بيع الكتب والمجلات	02	10	02	08	1
بيع كاسيتات	03	10	02	08	1
بيع الادوية	04	10	02	08	1
بيع سبائك ذهبية من مخلفات فحص عينات ذهبية في قسم وسم المصوغات	05	10	02	08	1
الاستثمارات ذات الثمن	06	10	02	08	1
الجريدة الرسمية للدولة	07	10	02	08	1
بيع الطوابع المالية	08	10	02	08	1
بيع المطبوعات والكراريس	09	10	02	08	1
مبيعات المصول واللقاحات والادوية البيطرية	10	10	02	08	1
مبيعات عرضية	11	10	02	08	1
بيع لوحات تسجيل السيارات وتجديدها	12	10	02	08	1
بيع تجهيزات اخرى	13	10	02	08	1
الايرادات المتنوعة	14	10	02	08	1

(١) الإيرادات

(١-١) الإيرادات النفطية والثروات المعدنية

- (١-١-١) إيرادات تصدير النفط الخام عن صادرات النفط الخام الى الخارج.
- (٢-١-١) إيرادات النفط الخام المكرر للمحافظة
- (٣-١-١) إيرادات النفط الخام المنتج من قبل المحافظة
- (٤-١-١) إيرادات الغاز المصاحب المنتج من قبل المحافظة

(٢-١) الضرائب على الدخل والثروات

هي تحويلات الزامية يتلقاها قطاع الحكومة العامة وتشمل الضرائب التي لاتتناسب على الاطلاق بكل وضوح مع تكاليف تقديم الخدمات .

(١-٢-١) الضرائب على الدخل والأرباح

وهي ضرائب تفرض عادة على الدخل المكتسب خلال سنة بأكملها وفي اعداد احصاءات شهرية او ربع سنوية يمكن استخدام مؤشرات للنشاط الموسمي او مؤشرات ملائمة اخرى لتوزيع الاجماليات السنوية.

(١-١-٢-١) الضريبة على شركات القطاع الخاص

وهي الضرائب المفروضة على شركات القطاع الخاص والتي تدخل ضمن قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة / ١٩٩٧ المعدل

(٢-١-٢-١) الضريبة على رواتب منتسبي القطاع العام

وهي الضريبة المفروضة على رواتب واجور منتسبي منشآت القطاع العام .

(٣-١-٢-١) الضريبة على رواتب منتسبي الدولة الرسمية

وهي الضريبة التي تفرض على مدخولات منتسبي القطاع الحكومي .

(٤-١-٢-١) الضريبة على رواتب منتسبي القطاع الخاص

وهي الضريبة المفروضة على المدخولات التي يحصل عليها منتسبي القطاع الخاص.

(٥-١-٢-١) الضريبة على أصحاب الأعمال والمهن/ الافراد

وهي الضريبة المفروضة على ارباح اصحاب المهن والحرف والمحلات التجارية.

(٢-٢-١) ضريبة التركات

وهي الضريبة على استخدام الثروة او ملكيتها او نقل ملكيتها وقد تفرض على فترات منتظمة او لمرة واحدة فقط او عند حدوث تغيير في الملكية والمفروض على كل ما يتركه المتوفي من اموال منقولة وعقارات وحقوق والتزامات بما في ذلك التأمين لمصلحة الغير.

(٣-٢-١) الضرائب العقارية

وهي الضريبة التي تفرض على العقار بسبب وجوده واستفادة صاحبه من الخدمات التي تقدمها الحكومة والخدمات الصحية وكذلك التي تقدمها البلديات والدوائر شبيه الرسمية كدوائر اسالة الماء والكهرباء .

(١-٣-٢-١) ضريبة العقار الاساسية

هي الضريبة التي تستوفى من المكلف الخاضع للضريبة عن مجموع ايراده السنوي الناجمة عن بدل ايجار اي عقار يملكه في العراق عدا دار السكن .

(٢-٣-٢-١) ضريبة العقار الإضافية

هي الضرائب التي تفرض على مجموع دخل المكلف من عقاراته التي يملكها

(٣-٣-٢-١) ضريبة العرصات الأساسية

هي الضريبة المفروضة على الارض الواقعة ضمن حدود امانة بغداد والبلديات والاقضية والنواحي سواء كانت مملوكة او مفوضة بالطابو اذا لم يكن مشيد عليها بناء صالح للسكن .

(٤-٣-٢-١) الضريبة الإضافية على العرصات

هي الضريبة المفروضة على العرصات الغير قابلة للافراز من حيث مساحتها والقطع الغير مشيدة المسجل افرازها في دوائر التسجيل العقاري لغرض السكن اضافة الى ضريبة العرصات

(٥-٣-٢-١) بقايا ضريبة الاراضي الزراعية

(٤-٢-١) ضريبة الخدمات

(١-٤-٢-١) ضريبة الخدمات السياحية للفنادق والمطاعم للدرجتين الممتازة والأولى

وهي الضريبة المفروضة على الخدمات المقدمة الى الزبائن من قبل اصحاب الفنادق والمطاعم .

(٣-١) الضرائب السلعية ورسوم الانتاج

وهي الضرائب المفروضة على انتاج او استخراج او بيع او نقل ملكية او تاجير او توريد سلع وخدمات.

(١-٣-١) ضرائب على الواردات

هي الضرائب التي تستوفى عن جميع الرسوم المحصلة على سلع لانها تدخل البلد المعني او على خدماتها لانها مقدمة من غير المقيمين الى المقيمين .

(١-١-٣-١) ضريبة الوارد الكمركي / ضرائب الإستيراد
هي الضرائب التي تستوفى على المواد التي تستوردها مؤسسات القطاع العام
والمختلط والخاص.

(٢-١-٣-١) ضريبة إعادة الإعمار
هي الضرائب التي تستوفى على البضائع الداخلة للقطر بأستثناء الحاجات الانسانية
وبنسبة ٥% .

(٣-١-٣-١) ضريبة الوارد الكمركي على القطاع الخاص

(٤-١-٣-١) ضريبة الوارد الكمركي على القطاع العام

(٥-١-٣-١) ضريبة الوارد الكمركي على القطاع المختلط

(٦-١-٣-١) ضريبة المرور – الترانسيت

(٧-١-٣-١) ضريبة على الشاحنات

(٢-٣-١) الضرائب على الصادرات
هي الضرائب التي تستوفى عن جميع الصادرات التي تستند الى كون ان السلع المعنية يجري نقلها
الى خارج البلد او خدمات يجري تقديمها من مقيمين وغير مقيمين .

(١-٢-٣-١) ضريبة الصادر الكمركي /ضرائب الصادرات
هي الرسوم التي تستوفى على البضائع الاجنبية المعاد اصدارها وعلى المواشي
بكافة انواعها وعلى مادة الذهب .

(٣-٣-١) ضرائب على الانتاج
هي الرسوم المفروضة على مبيعات انتاج السلع وقد تفرض عند اي مرحلة من مراحل الانتاج او التوزيع
وقد يتم ربطها عادة بالاستناد على قيمة المنتج او وزنه او كميته

(١-٣-٣-١) مكس البنزين
هي الرسوم التي تستوفى من المؤسسة العامة لتوزيع المنتجات النفطية والغاز من عملية
بيع المنتج .

(٢-٣-٣-١) مكس الكيروسين
هي الرسوم التي تستوفى من المؤسسة العامة لتوزيع المنتجات النفطية والغاز من عملية
بيع الكيروسين .

(٣-٣-٣-١) المكس على زيوت المحركات
هي الرسوم التي تستوفى من المؤسسة العامة لتوزيع المنتجات النفطية والغاز من عملية
بيع الشحوم .

(٤-٣-٣-١) مكس شمع البرافين
هي الرسوم التي تستوفى من المؤسسة العامة لتوزيع المنتجات النفطية والغاز من
عملية بيع البرافين .

(٥-٣-٣-١) مكس إنتاج صناعة السيارات
هي الرسوم التي تستوفى من الشركة العامة لصناعة السيارات .

(٦-٣-٣-١) مكس إنتاج صناعة السكاير
وهي الرسوم التي تستوفى حسب نوع السكاير .

(٧-٣-٣-١) ضريبة إنتاج صناعة المشروبات الغازية
وهي الرسوم التي تستوفى من الشركة العامة للمشروبات الغازية .

(٨-٣-٣-١) مكس إنتاج صناعة البيرة
وهي الرسوم التي تستوفى من الشركة العامة للمشروبات الكحولية عن انتاج البيرة.

(٩-٣-٣-١) مكس إنتاج السكر
وهي الرسوم التي تستوفى على السكر الابيض المنتج من السكر الخام المستورد .

(١٠-٣-٣-١) مكس إنتاج السمنت
وهي الرسوم التي تستوفى على السمنت المنتج .

(١١-٣-٣-١) مكس إنتاج المشروبات الروحية
وهي الرسوم التي تستوفى عن انتاج المشروبات الروحية.

(١٢-٣-٣-١) مكس إنتاج الزيوت النباتية والمنظفات
وهي الرسوم التي تستوفى عن الزيوت وصابون الغار والمنظفات .

(١٣-٣-٣-١) مكس إنتاج الصناعات الدوائية
وهي الرسوم عن انتاج الادوية من حبوب وكبسولات واملاح وقطرات العيون..الخ

(١٤-٣-٣-١) مكس إنتاج القطاع الصناعي المختلط والعام
وهي الرسوم المفروضة على منتجات الشركات العامة (مبردات، سنك حوض، اسلاك لحام)

(١٥-٣-٣-١) مكس على منتجات قطاع الصناعات الغذائية الخاص
وهي الرسوم المفروضة على منتجات القطاع الخاص للصناعات الغذائية.

(٤-١) الرسوم

(١-٤-١) رسوم الطوابع المالية

(١-١-٤-١) رسوم الطوابع المالية

هي الرسوم التي تفرض على كل ورقة خاضعة للرسم وتستوفى نقداً" مثل عقود الشركات والسندات والاسهم ومجموعة اقساط التأمين والوكالات الخاصة والعامة.

(٢-١-٤-١) رسوم طوابع جوازات السفر

هي الرسوم التي تستوفى عند اصدار جوازات السفر للراغبين بالسفر خارج العراق.

(٢-٤-١) الرسوم القضائية والعدلية

(١-٢-٤-١) رسوم المحاكم

هي الرسوم التي تستوفىها المحاكم المدنية والشرعية ولدى كتاب العدول ودوائر التنفيذ وهي رسوم نسبية في الغالب

(٢-٢-٤-١) رسوم التصديق

هي الرسوم التي تستوفى عن كل ورقة خاضعة للتصديق

(٣-٢-٤-١) رسوم دوائر التنفيذ

هي الرسوم التي تستوفى من قبل دوائر التنفيذ عن قيمة العقار المنقول التي تقوم مديرية التنفيذ بتسليفها وعند طلب تجديد التنفيذ.

(٤-٢-٤-١) رسوم في دوائر الدولة الأخرى

هي الرسوم الأخرى عدا الوارد بالتصنيف اعلاه.

(٣-٤-١) رسوم التسجيل العقاري

(١-٣-٤-١) رسوم المسح وأجور الخرائط

هي رسوم عند مسح او تثبيت حدود العقار او طلب خارطة العقار

(٢-٣-٤-١) رسوم الفحص والقيدية

هي رسوم عند طلب استشهاد بيان معلومات من السجل العقاري او طلب صورة

الأوراق

(٣-٣-٤-١) إيرادات التسجيل المجدد

هي الرسوم المستوفاة عن القيمة الحقيقية للعقار عند تسجيل المعاملات .

(٤-٣-٤-١) رسوم التسجيل العقاري

هي الرسوم التي تستوفى من الشخص الذي يتعين عليه اداؤها كلما اريد تثبيت حق او التصرف يرد على العقارات من بيع او افراز ببدل او بدونه او الارث او الانتقال او الفرز او تصحيح جنس العقار .

(١-٤-٤) الرسوم الاخرى

(١-٤-٤-١) رسوم تسجيل المركبات وتجديدها
هي الرسوم التي تستوفى عن اجازة تسجيل وتجديد السيارات المخصصة للاستعمال الشخصي.

(٢-٤-٤-١) رسوم على نقل ملكية السيارات
وهي الرسوم التي تستوفى على كل سيارة تسجيل في سجلات مديرية المرور سواء كان تسجيلها لأول مرة أو تبديل ملكيتها

(٣-٤-٤-١) رسوم على السيارات التي تغادر العراق
هو الرسم الذي تستوفى من قبل الهيئة العامة للكمارك عن كل سيارة مسجلة في مديرية المرور والمخصصة للاستعمال الشخصي والتي تغادر العراق عن كل سفرة في المنفذ الحدودي الذي تغادر منه السيارة للعراق

(٥-٤-١) رسوم الخدمة الصحية

(١-٥-٤-١) رسوم الدخول الى العيادات الخارجية
(٢-٥-٤-١) رسوم التأمين الصحي المستقطعة من الموظفين
(٣-٥-٤-١) رسوم استيراد المستحضرات الطبية

(٤-٥-٤-١) رسوم دفن ومرور الجناز لأجانب
هي الرسوم التي تستوفى عن دفن ومرور جناز الاجانب.

(٥-٥-٤-١) رسوم إدخال جثمان العراقي الأصل المتجنس بجنسية أخرى إلى العراق
هي الرسوم التي تستوفى عن دخول جثمان العراقي الاصل الى العراق.

(٦-٤-١) رسوم التسجيل والنشر التجاري

(١-٦-٤-١) رسوم تسجيل ونشر الشركات والوكالات التجارية وفروعها

(٢-٦-٤-١) رسوم تسجيل ونشر ومزاولة مهنة التجارة
هي رسوم عن تسجيل الشركات في وزارة التجارة سواء كانت عراقية او اجنبية عاملة في العراق.

(٣-٦-٤-١) رسوم الإعلان التجاري

هي رسوم الاعلان التجاري المستوفاة عن الاعلانات التي تلصق خارج المحلات او التي يتم عرضها عن طريق شاشات التلفزيون او السينما .

(٤-٦-٤-١) رسوم العلامات التجارية

هي رسوم تستوفى عن كل ما يأخذ شكلا " مميزا " من الكلمات والامضاءات والحروف والارقام والرسوم لبضاعة ما تستعمل للدلالة عن ان تلك البضاعة تخص صاحب العلامة بسبب صنفها او الاتجار بها .

(٥-٦-٤-١) رسوم تسجيل المقاولين
هي رسوم تفرض عن تسجيل المقاولين في سجل المقاولين لغرض تسلم المقاول
هوية تصنيف المقاولين.
(٧-٤-١) رسوم الاجازات والرخص

(١-٧-٤-١) رسوم منح وتجديد إجازات ممارسة المهن
هي رسوم عن منح وتجديد ممارسة مختلف المهن بما فيها الصيدلة ،
التصوير ،التسجيل الصوتي.

(٢-٧-٤-١) رسوم إجازة استخدام السلاح والمواد القابلة للانفجار

(٣-٧-٤-١) رسوم منح وتجديد إجازات البناء
هي رسوم عن منح وتجديد اجازات بناء الدور والعمارات المعدة لاغراض السكن
والابنية المشيدة لاغراض الاستثمارات التجارية والصناعية .

(٤-٧-٤-١) رسوم إجازات الإستيراد
هي رسوم عن منح هوية الاستيراد لأول مرة وعن تجديدها .

(٥-٧-٤-١) رسوم إجازة مكاتب الدعاية والنشر والإعلان
هي رسوم عن نشر الاعلان في الصحف اليومية .

(٦-٧-٤-١) رسوم إجازات صيد الأسماك
هي الرسوم المستوفاة استنادا " لقانون حماية الحيوانات والطيور البرية.

(٧-٧-٤-١) رسوم إجازات سفن الصيد
هي رسوم تجديد اجازة سفينة صيد بدون محرك .

(٨-٧-٤-١) رسوم إجازة تأسيس الجامعات والكليات الأهلية
هي رسوم تستوفى عن منح اجازة تأسيس الكلية او الجامعة .

(٩-٧-٤-١) رسوم منح وتجديد إجازات الصياغ
هي رسوم منح اجازة ممارسة مهنة الصياغة او تجديدها .

(١٠-٧-٤-١) رسم منح إجازة مشروع الإستثمار الخارجي
هي رسوم تستوفى عن طلب تأسيس مشروع الاستثمار الخارجي وبنسبة من
رأس مال المشروع .

(١١-٧-٤-١) رسوم منح المكاتب الإستشارية غير الحكومية

(١٢-٧-٤-١) رسوم منح إجازات الطيران
هي رسوم تستوفى تؤهل حاملها بأن يعطى شهادة صلاحية الطائرة بالطيران .

(٨-٤-١) الرسوم المتنوعة

(١-٨-٤-١) رسوم الدخول إلى صالات العرض
هي رسوم مستوفاة عن بيع بطاقات الدخول لدور العروض السينمائية.

(٢-٨-٤-١) رسوم التبليط
هي رسوم عن تعبيد الشوارع والارصفة وتنظيمها بما في ذلك انشاء مجاري المياه.

(٣-٨-٤-١) رسوم الهويات وتجديدها
هي رسوم عن اصدار الهويات وتجديدها .

(٤-٨-٤-١) رسوم براءة الإختراع والنماذج الصناعية
هي رسوم مستوفاة من صاحب الاختراع وتسجيل اختراعه وتجديده وتحسينه او
اكمال او تعديل الاختراع ومنح براءة الاختراع .

(٥-٨-٤-١) رسوم المسافرين بالطائرات المدنية
هي رسوم تفرض على كل مسافر بالطائرات المدنية عدا الموفدين الحكوميين .

(٦-٨-٤-١) رسوم طلب تأسيس مشروع الإستثمار الخارجي
هي رسوم عن طلب تأسيس مشروع الاستثمار الخارجي وبنسبة من رأس المال.

(٧-٨-٤-١) رسوم سمة الدخول
وهي الايرادات المتأتية عن تأشيرة الدخول لغير العراقيين.

(٨-٨-٤-١) رسوم سمة الدخول لزيارات العتبات المقدسة
وهي الايرادات المتأتية عن تأشيرة دخول الزوار غير العراقيين الى العتبات المقدسة

(٩-٨-٤-١) الرسوم الاخرى
وهي الايرادات من الضرائب غير المصنفة

(٥-١) حصة الموازنة من ارباح القطاع العام

(١-٥-١) القطاع المصرفي

هي المبالغ المستحصلة من ارباح القطاع المالي من البنك المركزي العراقي، مصرف الرافدين، مصرف الرشيد المصرف الزراعي التعاوني، المصرف الصناعي، وشركات التأمين كافة، الشركة العراقية للخدمات المصرفية، ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة .

(٢-٥-١) القطاع الصناعي

وهي الارباح المستحصلة من شركات القطاع الصناعي مثل الشركة العامة لصناعة السيارات، الشركة العامة لصناعة السمنت،...الخ. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٣-٥-١) القطاع التجاري

وهي الارباح المستحصلة من شركات القطاع التجاري مثل الشركة العامة للحبوب والشركة العامة لتصنيع الحبوب... الخ. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٤-٥-١) قطاع النقل والموصلات

وهي الارباح المستحصلة من شركات النقل مثل الشركة العامة لموانئ العراق، الشركة العامة لنقل الوفود،... الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٥-٥-١) القطاع الزراعي

وهي الارباح المستحصلة من شركات القطاع الزراعي مثل الشركة العامة للتجهيزات الزراعية، شركة مابين النهرين العامة للبذور... الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٦-٥-١) قطاع الخدمات العامة

وهي الارباح المستحصلة من شركات قطاع الخدمات مثل دار الشؤون الثقافية العامة ، دائرة السينما والمسرح، والمكاتب الإستشارية... الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٧-٥-١) قطاع التشييد والبناء

وهي الارباح المستحصلة من شركات قطاع التشييد والبناء مثل شركة المنصور العامة للمقاولات الإنشائية... الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٨-٥-١) القطاع النفطي

وهي الارباح المستحصلة من شركات القطاع النفطي مثل منشآت المصافي والتوزيع وشركة خطوط الأنابيب النفطية، شركة المشاريع النفطية... الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(٩-٥-١) قطاع الإتصالات
وهي الأرباح المستحصلة من أرباح قطاع الاتصالات مثل الشركة العامة لخدمات الشبكة الدولية ،
الشركة العامة للإتصالات والبريد بالإضافة الى الإيرادات المتأتية عن الهواتف النقالة
الخ.. ولكل منها حساب منفصل ضمن الموازنة.

(١٠-٥-١) حصة الخزينة العامة من إيرادات حوانيت وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

(١١-٥-١) حصة الخزينة من الاتعاب المحكوم بها لصالح الخزينة العامة

(١٢-٥-١) حصة الموازنة من الحوافز واليانصيب والمكافآت

(٦-١) الإيرادات الرأسمالية
(١-٦-١) بيع المباني والانشاءات

(١-١-٦-١) بيع المباني السكنية
عن بيع الدور السكنية والكرفانات العائدة للدولة وبما فيها العائدة للاوقاف .

(٢-١-٦-١) بيع المباني غير السكنية
عن بيع الكراجات وساحات وقوف السيارات العائدة لوحدات الانفاق.

(٣-١-٦-١) بيع الحواجز الأمنية

(٤-١-٦-١) بيع آبار ومناجم

(٢-٦-١) بيع وسائل النقل
الإيرادات عن بيع السيارات الحكومية المستهلكة بكافة انواعها والمتمثلة بالاتي:-

- (١-٢-٦-١) سيارات الصالون
- (٢-٢-٦-١) سيارات الحمل /اللوريات
- (٣-٢-٦-١) سيارات العمل
- (٤-٢-٦-١) الحافلات
- (٥-٢-٦-١) سيارات ذات مواصفات خاصة
- (٦-٢-٦-١) السفن
- (٧-٢-٦-١) الزوارق
- (٨-٢-٦-١) القاطرات
- (٩-٢-٦-١) العجلات
- (١٠-٢-٦-١) الطائرات
- (١١-٢-٦-١) الدراجات الهوائية والبخارية

(٣-٦-١) بيع الاثاث والاجهزة والآلات والمعدات
والتي يدخل ضمن بيع الاثاث بكافة انواعه والاجهزة المكتبية من حاسبات وآلات اتصالات ومولدات
واسلحة الشرطة والاجهزة الموسيقية والمعدات الامنية الاخرى والمسارح ولوازمها ولكل منها حساب
منفصل وكالاتي:-

(١-٣-٦-١) الأثاث الخشبي

(٢-٣-٦-١) الأثاث المعدني

(٣-٣-٦-١) الأثاث الأخرى

(٤-٣-٦-١) المكائن

(٥-٣-٦-١) الأجهزة

(٦-٣-٦-١) أجهزة الإستنساخ

(٧-٣-٦-١) آلات الإتصال

(٨-٣-٦-١) الحاسبات الإلكترونية

(٩-٣-٦-١) آلات كبيرة أخرى

(١٠-٣-٦-١) الأسلحة والأعتدة (الشرطة)

(١١-٣-٦-١) المسارح ولوازمها

(١٢-٣-٦-١) الأجهزة الموسيقية

(١٣-٣-٦-١) معدات أمنية أخرى

(١٤-٣-٦-١) بيع لوازم وتجهيزات أخرى

(٤-٦-١) بيع الحيوانات

(٥-٦-١) بيع الأراضي

(١-٥-٦-١) الأراضي الزراعية

عن بيع الاراضي الزراعية العائدة للدولة.

(٢-٥-٦-١) الاراضي الغير زراعية

عن بيع الاراضي غير الزراعية العائدة للدولة.

(٦-٦-١) الاسلحة والاعتدة العسكرية

(٧-١) الايرادات التحويلية

(١-٧-١) فرق الاسعار

(١-١-٧-١) فرق سعر صرف العملة الأجنبية

عن تقويم او معادلة العملة الاجنبية بالعملة المحلية وماينتج عن ربح وخسارة

(٢-١-٧-١) فرق السعر بين اسعار البيع والكلفة الفعلية

الفرق بين اسعار البيع والكلفة الفعلية التي تتحملها الشركة .

(٣-١-٧-١) مبالغ مستردة عن عدم تنفيذ عقود مذكرة التفاهم (النفط مقابل الغذاء) واي عقود اخرى

(٢-٧-١) ايرادات التأمين الصحي

(١-٢-٧-١) إيرادات التأمين الصحي

هي المبالغ التي تستقطع من العاملين عن خدمات التأمين الصحي .

(٢-٢-٧-١) إيرادات التأمين الإلزامي

وهي المبالغ المتأتية من تسديد اقساط التأمين الإلزامي عن المسؤولية المدنية

الناشئة من حوادث السيارات سنويا" .

(٣-٧-١) المبالغ المستردة

وهي المبالغ عن النفقات المعادة والتي تم استردادها من قبل الخزينة العامة والتي سبق وان صرفت للأغراض المبينة بالفقرات ادناه:-

(١-٣-٧-١) المبالغ المستردة من طلاب البعثات الدراسية

وهي المتأتية عن تحمل طالب البعثة نفقات الدراسة نتيجة فشله ورسوبه

(٢-٣-٧-١) المبالغ المستردة من الطلاب الفاشلين في الدراسة

المتأتية عن تحمل الطالب الذي يرسب في احدى الكليات او المعاهد العالية النفقات الدراسية الثانية لرسوبه فيما اذا رسب اكثر من سنة خلال مدة دراسته العالية .

(٣-٣-٧-١) المبالغ المستردة من المنتسبين المستفيدين من الخدمة العامة

عن تضمين الموظفين من دوائر الدولة .

(٤-٣-٧-١) المبالغ المستردة من إلغاء العقود

(٥-٣-٧-١) المبالغ المستردة من مصروفات أخرى عن سنوات سابقة

(٦-٣-٧-١) مبالغ استرداد اقساط القرض

(٧-٣-٧-١) تمويل نفقات رئاسة دائرة رعاية القاصرين

(٨-٣-٧-١) مكافآت عضوية مجلس الإدارة والشركات

(٩-٣-٧-١) الرواتب والمكافآت المعادة إلى الخزينة

وهي التي لم يراجع اصحابها لأستلامها.

(٤-٧-١) عوائد الاستثمارات

وهي الايرادات المتأتية عن مبالغ الاستثمارات والفوائد المتأتية عن القروض الداخلية والخارجية والودائع الداخلية والخارجية واستثمارات الاوراق المالية وحسب التفاصيل المبينه ادناه

(١-٤-٧-١) فوائد القروض الداخلية

(٢-٤-٧-١) فوائد القروض الخارجية

(٣-٤-٧-١) فوائد على الحسابات والودائع الداخلية

فوائد نتيجة استثمار مبالغ في ودائع داخلية.

(٤-٤-٧-١) فوائد على الحسابات والودائع الخارجية

(٥-٤-٧-١) أرباح إستثمارات مالية داخلية

عن الايرادات المتحققة نتيجة الاستثمار في اوراق مالية داخلية .

- (٦-٤-٧-١) أرباح إستثمارات مالية خارجية
(٧-٤-٧-١) فوائد على سندات الخزينة الأمريكية
(٨-٤-٧-١) فوائد على سندات أخرى
(٩-٤-٧-١) الفوائد المتأتية من الاستثمارات الناتجة عن الاستثمار الليبي (R.P)
(١٠-٤-٧-١) فوائد متنوعة أخرى

- (٥-٧-١) منح من حكومات خارجية
هي تحويلات غير اجبارية متلقاة من حكومات اخرى او من منظمات دولية وتصنف الى نوع
الوحدة الدافعة للمنحة ثم حسب اذا كانت المنحة جارية او رأسمالية ويمكن تلقيها نقدا او عيناً.
وهي تشمل منح من حكومات عربية واسلامية واجنبية ودول اخرى والتي لكل منها حساب خاص معتمد
ضمن الموازنة.
(١-٥-٧-١) منح الحكومات العربية
(٢-٥-٧-١) منح الحكومات الاسلامية
(٣-٥-٧-١) منح حكومات أجنبية اخرى

- (٦-٧-١) منح من منظمات دولية
وهي المنح المقدمة من منظمات عربية او اسلامية او دولية اخر ولكل منها
حساب منفصل ضمن الموازنة.

- (١-٦-٧-١) منح المنظمات العربية
(٢-٦-٧-١) منح المنظمات الاسلامية
(٣-٦-٧-١) منح منظمات دولية اخرى

- (٧-٧-١) ايرادات تحويلية متنوعة

- (١-٧-٧-١) بيع الإنتاج الزراعي والحيواني
(٢-٧-٧-١) الصناعات التحويلية
(٣-٧-٧-١) منتجات عرضية
(٤-٧-٧-١) إيرادات تحويلية أخرى

- (٨-٧-١) تبرعات واعانات
وهي تحويلات لبناء او شراء مستشفيات او مدارس او متاحف او مسارح او مراكز ثقافية والهدايا
من الاراضي او المباني او الاصول غير المنظورة مثل براءات الاختراع وحقوق النشر

- (٩-٧-١) مساهمات الضمان الاجتماعي
(١-٩-٧-١) بدلات اشتراكات الضمان الاجتماعي
عن اشتراكات الضمان الاجتماعي المصروف الى دائرة الضمان الاجتماعي

- (٨-١) إيرادات اخرى
 (١-٨-١) إيجار املاك الدولة
 (١-١-٨-١) إيجار مباني سكنية
 إيجار المباني المعدة لأغراض سكن المواطنين والعائدة ملكيتها للدولة
- (٢-١-٨-١) إيجار مطاعم وحوانيت
 عن إيجار المطاعم والحوانيت العائدة للدولة .
- (٣-١-٨-١) إيجار أسواق ومحلات
 عن الاسواق والمحلات الملحقة بالعقارات العائدة للدولة
- (٤-١-٨-١) إيجار مسقفات ومخازن
 عن إيجار المسقفات والمخازن العائدة للدولة .
- (٥-١-٨-١) إيجار اكشاك
 عن إيجار اكشاك عائدة للدولة .
- (٦-١-٨-١) إيجار إستوديوهات وأجهزة
 عن إيجار استوديوهات واجهزة عائدة للدولة .
- (٧-١-٨-١) إيجار الأراضي غير الزراعية
 عن إيجار الاراضي التي يتم تأجيرها بموجب عقد الى الشركات .
- (٨-١-٨-١) إيجار الأراضي الزراعية
 عن إيجار الاراضي الزراعية العائدة لوزارة المالية عن طريق المزايمة العلنية
- (٩-١-٨-١) إيجار المقالع والمناجم والممالح
 عن إيجار المقالع العائدة لدوائر الدولة في المحافظات .
- (١٠-١-٨-١) إيجار السيطرة الخارجية والمحطات
 (١١-١-٨-١) إيجار أكتاف ومحرمات الطرق الخارجية والجسور
 (١٢-١-٨-١) إيجار قاعات ومرافق خدمية
 عن إيجار الصالات الخاصة التي تستوفيه المنشأة العامة للطيران المدني .
- (١٣-١-٨-١) إيجار الأرصفة وأجور أرضية
 (١٤-١-٨-١) إيجار ساحات وعرصات وأبنية أخرى
 (١٥-١-٨-١) إيجار المكائن والآلات والمعدات والأجهزة
 (١٦-١-٨-١) إيجار وسائل النقل والانتقال من الرحلات الداخلية .
 (١٧-١-٨-١) إيجار الأحواض المائية والبيوت الزجاجية
 (١٨-١-٨-١) إيجار لوازم وتجهيزات آخر
 (١٩-١-٨-١) إيجار الآبار والأنهر والمبازل

(٢-٨-١) الاجور الحكومية عن خدمات الدوائر للغير

(١-٢-٨-١) اجور الخدمات الصحية والمختبرية

(١-١-٢-٨-١) أجور التحليل والفحوص المختبرية والأشعة

عن الاجور المستوفاة في العيادات الخارجية المتخصصة للأشعة والسونار والمختبرات والتحليل.

(٢-١-٢-٨-١) أجور المعالجة في الغرف الخاصة والعيادات المتخصصة

المستوفاة من المستشفيات الحكومية ودور التمريض ومستشفى الامراض النفسية وعن حجز المريض للغرف الخاصة .

(٣-١-٢-٨-١) أجور الدخول والعلاج

المتأتية عن الخدمات التكميلية التي تقدمها المؤسسات الصحية التابعة لوزارة الصحة

(٤-١-٢-٨-١) أجور معالجة العرب والأجانب غير المقيمين

التي تتقاضاها المستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة عن معالجة العرب والاجانب الوافدين اليها .

(٥-١-٢-٨-١) أجور فحص العوز المناعي للوافدين إلى العراق

الاجور التي تستوفيها وزارة الصحة عن العراقيين والعرب والاجانب لفحص العوز المناعي .

(٦-١-٢-٨-١) أجور الفحص بالمفراس

عن استخدام المفراس في المراكز الصحية الحكومية .

(٧-١-٢-٨-١) اجور بطاقات التامين الصحي

(٢-٢-٨-١) اجور الخدمات الامنية والداخلية

(١-٢-٢-٨-١) أجور الخدمات العامة للشرطة والمرور

عن نقل قيد اجازة السوق من محافظة الى اخرى ، طلب الغاءها من بيع وشراء وتغيير صنف اجازة السوق

(٢-٢-٢-٨-١) أجور كبس الهويات والإجازات

هي عن اجور وطبع واصدار الهويات الممنوحة واجور تغليف وكبس الهويات

(٣-٢-٢-٨-١) أجور لقاء خدمات الدفاع المدني

(٣-٢-٨-١) اجور خدمات استشارية فنية متخصصة
(١-٣-٢-٨-١) أجور خدمات التدقيق والرقابة
عن اجور ديوان الرقابة المالية بتدقيق حسابات وفروع الشركات والمؤسسات
الاجنبية المجازة لممارسة عمل داخل العراق .

(٢-٣-٢-٨-١) أجور خدمات الترجمة الفورية

(٣-٣-٢-٨-١) أجور خدمات كمركية

(٤-٣-٢-٨-١) أجور خدمات التدريب والتأهيل
عن كل وزارة تقوم باستيفاء اجور عن خدمات التدريب والتأهيل .

(٥-٣-٢-٨-١) أجور خدمات وسم المصوغات والمقاييس والأوزان
عن منح اجازة الصياغة واجور الكشف واثمان المصوغات واجور فحص
ووسم المصوغات .

(٦-٣-٢-٨-١) أجور خدمات استشارية متخصصة مختلفة
لقاء الخدمات التصميمية والاستشارية والفنية والتخطيطية التي تقدمها الى
دوائر الدولة .

(٧-٣-٢-٨-١) أجور الكشف
الكشف الفني على المركبة بناءاً" على طلب المحكمة المختصة .

(٨-٣-٢-٨-١) أجور خدمات تأييد السكن والقومية
هي عن الاجور المستوفاة لتأييد السكن والقومية.

(٩-٣-٢-٨-١) أجور خدمات المكافحة والتلقيح
عن اجور التلقيح من اصحاب البساتين المشمولين بالمكافحة وتلقيح المواشي

(١٠-٣-٢-٨-١) أجور خدمات تأشيرة اللبيل

(١١-٣-٢-٨-١) أجور خدمات التصديق
على تصديق المحاكم مثل حجة الوقفية والمصادقة على التصاميم والمخططات

(١٢-٣-٢-٨-١) أجور خدمات هبوط وإيواء الطائرات
عن الاجور المستوفاة من الخطوط الجوية العربية والعالمية نتيجة لهبوط الطائرات في مطارات
العراق

(١٣-٣-٢-٨-١) أجور خدمات متنوعة

(٤-٢-٨-١) اجور الخدمات الاعلامية والسياحية
(١-٤-٢-٨-١) خدمات الدخول إلى الأماكن السياحية والأثرية
وهي الرسوم المستوفاة من دخول الزائر العراقي والعربي والاجنبي.

(٢-٤-٢-٨-١) خدمات الدخول إلى المتاحف والمعارض
وهي الاجور المستوفاة من دخول الزوار العراقيين والعرب والاجانب.

(٣-٤-٢-٨-١) إستنساخ وطبع أشرطة الفيديو والكاسيت

(٤-٤-٢-٨-١) أجور السماح بالتصوير في المتاحف والمواقع الأثرية

(٥-٤-٢-٨-١) اجور خدمات الاعلانات
عن اجور وضع الاعلانات في المطارات

(٦-٤-٢-٨-١) خدمات فحص وتغليف الرقوق السينمائية واشرطة الفيديو كاسيت والتيب والإسطوانة
تستوفى من قبل وزارة الثقافة/الرقابة على المصنفاة والافلام السينمائية

(٥-٢-٨-١) الخدمات الاجتماعية والترفيهية

(١-٥-٢-٨-١) إيرادات المسابح والملاعب
هي عن اشغال واستخدام المسابح والملاعب.

(٢-٥-٢-٨-١) إيرادات المسارح وصالات العرض وقاعات المؤتمرات
هي عن اشغال المسارح وصالات العرض وقاعات المؤتمرات.

(٣-٥-٢-٨-١) إيرادات دور الحضانة

(٤-٥-٢-٨-١) إيرادات دور الإستراحة والضيافة
عن اشغال الصالونات الخاصة في ابنية المطار والصالات الخاصة لرئاسة الجمهورية

(٥-٥-٢-٨-١) ايرادات الحوانيت المدرسية
وهي الايرادات المتأتية لقاء بيع المأكولات والمشروبات ... الخ للطلاب

(٦-٥-٢-٨-١) ايرادات الحج

(٧-٥-٢-٨-١) الايرادات المستحصلة من العوائل المستفيدة من المساعدات الغذائية

(٦-٢-٨-١) اجور خدمات الصيانة والتصميم
(١-٦-٢-٨-١) أجور خدمات صيانة المباني والإنشاءات
عن الاجور المقدمة لقاء صيانة المباني والانشاءات.

(٢-٦-٢-٨-١) أجور خدمات صيانة المكائن والأجهزة والآلات
عن الاجور المقدمة لقاء صيانة المكائن والاجهزة.

(٣-٦-٢-٨-١) أجور خدمات صيانة الآثاث وأجهزة المكاتب
عن الاجور المقدمة لقاء صيانة الاثاث واجهزة المكاتب.

(٤-٦-٢-٨-١) أجور خدمات صيانة موجودات أخرى

(٥-٦-٢-٨-١) أجور خدمات صيانة الآبار
عن الخدمات المقدمة لصيانة آبار النفع العام .

(٧-٢-٨-١) خدمات متنوعة
وهي الاجور التي تستوفىها عن الخدمة المقدمة للغير وحسب التفاصيل المبينة ادناه:-

(١-٧-٢-٨-١) خدمات الإتصالات

(٢-٧-٢-٨-١) أجور خدمات العمولات والدلالية
هي الوساطة لعقد العقود او تسهيل عقد المعاملات بشأن العقار وما يتفرع من تلك
المعاملات لقاء اجره عن اجرة المنادات التي يتحملها المدين عن بيع الحقوق المثبتة
في المزادات العلنية.

(٣-٧-٢-٨-١) خدمات المنتسبين للغير
كشوفات خارجية (في حالة خروج الموظف اي انتقاله من مكان عمله وخارج اوقات
الدوام الرسمي)، او اجور عن الاخبار الكاذب او اجور خدمات قضائية .

(٤-٧-٢-٨-١) بدلات الإنتساب والإشتراك

(٥-٧-٢-٨-١) اجور استخدام الفضاء الجوي من قبل شركات الهاتف النقال
وهي الايرادات المتأتية عن استخدام شركات الهاتف النقال للفضاء الجوي العراقي

(٦-٧-٢-٨-١) خدمات الطبع والإستنساخ
عن تصوير المستمسكات الخاصة بمعاملات اصدار في دوائر الدولة.

(٧-٧-٢-٨-١) اجور استخدام المجال الجوي العراقي من قبل شركات الطيران
وهي الاجور المستحصلة من قبل شركات الطيران الدولية لأستخدامها المجال الجوي العراقي

(٨-٧-٢-٨-١) خدمات النقل والإنتقال

(٩-٧-٢-٨-١) أجور خدمات طبع هويات رواتب الرعاية الإجتماعية

(١٠-٧-٢-٨-١) أجور النقل والحماية

(١-٨-٢-٧-١١) أجور التبليغ في الدعاوي والمعاملات

(١-٨-٢-٧-١٢) أجور خدمات قضائية

(١-٨-٢-٧-١٣) خدمات تسجيل الشركات لأول مرة وتجديدها
الاجور التي تستوفيها وزارة التجارة دائرة تسجيل الشركات عن تسجيل الشركات لأول
مرة او تجديدها.

(١-٨-٢-٧-١٤) أجور السقي من المزارعين
هي عن الاجور المستوفاة من المزارعين نتيجة الحصول على المياه للسقي.

(١-٨-٢-٨) الايرادات غير المصنفة الغرامات والعقوبات والمصادرات

(١-٨-٢-٨-١) مخالفتي القوانين الضريبية والتجارية
عن المخالفات المرتكبة من قبل اصحاب الشركات التجارية الخاصة

(١-٨-٢-٨-٢) مخالفتي قانون المرور
تستوفى من الافراد وسائقي المركبات بسبب مخالفتهم للتعليمات الصادرة
بموجب قانون المرور .

(١-٨-٢-٨-٣) مخالفتي قانون رسم الطابع
عند مخالفته لاحكام قانون رسم الطابع رقم (١٤) لسنة ١٩٧٤ .

(١-٨-٢-٨-٤) الغرامات القضائية
عن الايرادات المتأتية عن العقوبات القضائية.

(١-٨-٢-٨-٥) غرامات مخالفتي قانون تنظيم محلات السكن

(١-٨-٢-٨-٦) الغرامات الإدارية من المخلين بالتزاماتهم

(١-٨-٢-٨-٧) الغرامات والتعويضات عن الأضرار بالأموال العامة
عن كل من ادى الى اضرار لشارع او رصيف من مواطن او سائق مركبة او
التجاوز عن محرمات الطرق .

(١-٨-٢-٨-٨) غرامات التحويل الخارجي

(١-٨-٢-٨-٩) غرامات عدم تجديد اإجازة السلاح
على كل حائز اإجازة السلاح الناري ولم يقم بتجديدها خلال ثلاثة اشهر من
انتهائها .

(١٠-٨-٢-٨-١) غرامات مخالفي قانون إقامة الأجانب وهي غرامات من العرب والاجانب المخالفين لقوانين الإقامة .

(١١-٨-٢-٨-١) الغرامات على المخالفين بقضايا إقتصادية المخلين بقضايا سوق من المتاجرين في الاغنام والذهب والمواد الثمينة والبضائع المهمة التي يتم تهريبها .

(١٢-٨-٢-٨-١) الغرامات المترتبة على المتخلفين عن نقل الملكية للسيارات على مشتري المركبة والقطاع الاشتراكي عن طريق المزايعة العلنية .

(١٣-٨-٢-٨-١) غرامات المتخلفين عن حصد الحنطة والشعير على مخالفي تسويق الحبوب .

(١٤-٨-٢-٨-١) غرامات المطاحن

(١٥-٨-٢-٨-١) غرامات فقدان لوحة ترقيم الدار والمحل التجاري أو الصناعي

(١٦-٨-٢-٨-١) غرامات مخالفي المدة المفروضة لصيد السمك عن مخالفي المدة التي يمنع فيها صيد الاسماك ومستخدمي طرق الابداء الجماعية

(١٧-٨-٢-٨-١) غرامات الإطلاقات النارية

(١٨-٨-٢-٨-١) تضمين الموظفين المتأدية عن تضمين الموظف او اي مكلف بخدمة عامة ضعف قيمة الاضرار التي تكبدتها الخزينة بسبب اهماله او تقصيره او مخالفته القوانين او القرارات وذلك حسب الاسعار السائدة وقت حصول الضرر .

(١٩-٨-٢-٨-١) تسديد كفالة تسدد من قبل الكفيل بمقدار الرسم المحسوب .

(٢٠-٨-٢-٨-١) الفوائد التأخيرية المترتبة على اقساط المشاريع .

(٢١-٨-٢-٨-١) التعويضات

(٢٢-٨-٢-٨-١) عقوبات مختلفة

(٩-٢-٨-١) بيع الاموال المصادرة والمتروكة

(١-٩-٢-٨-١) المصادرة من المدانين بقضايا الأمن القومي
الايرادات الناجمة عن حاصل بيع العقارات العائدة للأشخاص المدانين بقضايا
التجسس والتخريب .

(٢-٩-٢-٨-١) الأموال المصادرة من المخالفين بقضايا إقتصادية
عن الاموال المهربة او المصادرة والاعنام والذهب .

(٣-٩-٢-٨-١) الأموال والديون الساقطة بالتقادم الزمني
تضمنهم قيمة الاضرار التي تكبدتها الخزينة بسبب اهمالهم او تقصيرهم او
مخالفتهم التشريعات النافذة .

(١٠-٢-٨-١) بيع لوازم وتجهيزات

(١-١٠-٢-٨-١) بيع الملابس

(٢-١٠-٢-٨-١) بيع الكتب والمجلات

(٣-١٠-٢-٨-١) بيع كاسيتات

عن بيع الاشرطة الموسيقية والغنائية / وزارة الثقافة .

(٤-١٠-٢-٨-١) بيع الأدوية

(٥-١٠-٢-٨-١) بيع سبائك ذهبية من مخلفات فحص عينات ذهبية في قسم وسم المصوغات

(٦-١٠-٢-٨-١) الإستثمارات ذات الثمن

عن طلب نسخة من الطلب العقاري او طلب صورة السجل العقاري او عند بيع
او تداول الاستثمارات .

(٧-١٠-٢-٨-١) الجريدة الرسمية للدولة

(٨-١٠-٢-٨-١) بيع الطوابع المالية

عن ثمن بيع الطوابع المالية التي تستخدم في المعاملات الرسمية.

(٩-١٠-٢-٨-١) بيع المطبوعات والكراريس

(١٠-١٠-٢-٨-١) مبيعات المصول واللقاحات والادوية البيطرية

(١١-١٠-٢-٨-١) مبيعات عرضية

(١٢-١٠-٢-٨-١) بيع لوحات تسجيل السيارات وتجديدها

(١٣-١٠-٢-٨-١) بيع تجهيزات اخرى

(النِّقَاحَات)

١-٢ النفقات الجارية

ترميز هيكل حسابات النفقات ٢٠١١

البيان	تفاصيل النوع	نوع	مادة	فصل	نوع النفقة	نوع الاستثمار
نفقات						2
نفقات جارية					01	2
تعويضات الموظفين				01	01	2
الرواتب والاجور			01	01	01	2
الرواتب		01	01	01	01	2
المكافآت للمنتسبين			02	01	01	2
اجور المتعاقدين			03	01	01	2
اجور المحاضرات			04	01	01	2
اجور الامتحانات			05	01	01	2
اجور اللجان			06	01	01	2
المجازين دراسيا			07	01	01	2
اجور المستخدمين المحليين			08	01	01	2
الاعمال الاضافية			09	01	01	2
المخصصات			10	01	01	2
مخصصات الخطورة		01	10	01	01	2
مخصصات السكن		02	10	01	01	2
مخصصات الضيافة		03	10	01	01	2
مخصصات استثنائية		04	10	01	01	2
مخصصات رقابية		05	10	01	01	2
مخصصات المنصب		06	10	01	01	2
مخصصات الخدمة الجامعية		07	10	01	01	2
مخصصات بدل خطورة امنية		08	10	01	01	2
مخصصات مقطوعة		09	10	01	01	2
مخصصات الخدمة الخارجية		10	10	01	01	2
مخصصات الارزاق		11	10	01	01	2
مخصصات الموقع الجغرافي		12	10	01	01	2
مخصصات صنف طباية		13	10	01	01	2

مخصصات شهادة	14	10	01	01	2
مخصصات حرفة	15	10	01	01	2
مخصصات اعالة	16	10	01	01	2
مخصصات اطفال	17	10	01	01	2
مخصصات مهنية	18	10	01	01	2
مخصصات رئاسية	19	10	01	01	2
مخصصات هندسية	20	10	01	01	2
مخصصات خاصة	21	10	01	01	2
مخصصات عدم مزاوله مهنة	22	10	01	01	2
مخصصات نقل	23	10	01	01	2
مخصصات اللقب العلمي	24	10	01	01	2
التأمين		11	01	01	2
التأمين على الحياة	01	11	01	01	2
التأمين ضد الحوادث و الاصابات	02	11	01	01	2
التامين الصحي	03	11	01	01	2
مساهمة التقاعد الحكومي		12	01	01	2
المستلزمات الخدمية			02	01	2
نفقات السفر		01	02	01	2
النفقات الليلية	01	01	02	01	2
نفقات وسائط النقل	02	01	02	01	2
نفقات السكن	03	01	02	01	2
النفقات الاخرى	04	01	02	01	2
مخصصات ونفقات الايفاد		02	02	01	2
النفقات الليلية	01	02	02	01	2
نفقات وسائط النقل	02	02	02	01	2
نفقات السكن	03	02	02	01	2
النفقات الاخرى	04	02	02	01	2
نفقات الانتقال		03	02	01	2
النفقات الليلية	01	03	02	01	2
اجور وسائط النقل	02	03	02	01	2
النفقات الاخرى	03	03	02	01	2
النشر والاعلام		04	02	01	2
نفقات النشر	01	04	02	01	2
نفقات الاعلام	02	04	02	01	2
الاشترك في الصحف	03	04	02	01	2

أيجار المباني والاراضي		05	02	01	2
ايجار المباني	01	05	02	01	2
ايجار المخازن	02	05	02	01	2
ايجارات اخرى	03	05	02	01	2
ايجار الاراضي	04	05	02	01	2
أيجار مكانن ومعدات ووسائط النقل		06	02	01	2
ايجار المكانن و المعدات	01	06	02	01	2
ايجار الحاسبات الالكترونية	02	06	02	01	2
ايجار اثاث و لوازم	03	06	02	01	2
ايجارات اخرى	04	06	02	01	2
ايجار وسائط النقل	05	06	02	01	2
الترفيه الرسمي		07	02	01	2
الضيافة و الوفود و العلاقات العامة	01	07	02	01	2
الاحتفالات	02	07	02	01	2
البريد		08	02	01	2
طوابع بريدية	01	08	02	01	2
نقل البريد الدبلوماسي	02	08	02	01	2
الاتصالات والبرق		09	02	01	2
اجور المكالمات الهاتفية	01	09	02	01	2
نصب و نقل اجهزة الاتصالات	02	09	02	01	2
ايجار اجهزة الاتصالات	03	09	02	01	2
النقل المباشر عبر الاقمار الصناعية	04	09	02	01	2
خدمات شبكة المعلومات	05	09	02	01	2
شبكة الميكرويف	06	09	02	01	2
أجور الخبراء والاستشاريين		10	02	01	2
استشارات خصصة	01	10	02	01	2
استشارات اقتصادية ومالية	02	10	02	01	2
الاستشارات العلمية	03	10	02	01	2
أستشارات قانونية (اجور المحامين توكيل)	04	10	02	01	2
الاستشارات الاخرى	05	10	02	01	2
أجور الخدمات الامنية		11	02	01	2
اجور حراسة الافراد	01	11	02	01	2
اجور حراسة المنشآت	02	11	02	01	2
المساهمة في كلفة أنتاج النفط الخام المصدر		12	02	01	2
المساهمة في كلفة أنتاج النفط الخام المصدر	01	12	02	01	2

ايجار الصناديق لدى المصارف			13	02	01	2
المؤتمرات و الندوات			14	02	01	2
الطبع			15	02	01	2
الاشترك في الدورات التدريبية			16	02	01	2
مسح و تحديد الاراضي			17	02	01	2
نقل الشهود			18	02	01	2
تنظيف الدائرة			19	02	01	2
التعزيد و الترجمة و التاليف			20	02	01	2
اجور الخدمات المصرفية			21	02	01	2
اجور الانتساب الى المؤسسات العلمية			22	02	01	2
طبع الطوابع المالية			23	02	01	2
الدعاية			24	02	01	2
وسم المصوغات			25	02	01	2
اجور حراس حماية المنشآت			26	02	01	2
خدمات اخرى (المتنوعة)			27	02	01	2
تنظيف المدن			28	02	01	2
المستلزمات السلعية				03	01	2
قرطاسية ومطبوعات			01	03	01	2
القرطاسية	01		01	03	01	2
المطبوعات	02		01	03	01	2
كتب ومجلات			02	03	01	2
الكتب	01		02	03	01	2
المجلات	02		02	03	01	2
الوثائق	03		02	03	01	2
المخطوطات	04		02	03	01	2
افلام الميكروفيلم	05		02	03	01	2
الماء والمجري			03	03	01	2
اجور الماء	01		03	03	01	2
اجور المجري	02		03	03	01	2
الكهرباء			04	03	01	2
اجور الكهرباء	01		04	03	01	2
نفقات أستيراد الطاقة الكهربائية	02		04	03	01	2
الوقود			05	03	01	2
الوقود	01		05	03	01	2
نفقات شراء الوقود المستورد لمحطات توليد الطاقة الكهربائية	02		05	03	01	2

نفقات استيراد الوقود	03	05	03	01	2
الملابس		06	03	01	2
ملابس الموظفين	01	06	03	01	2
ملابس قوى الامن الداخلي	02	06	03	01	2
ملابس العسكريين	03	06	03	01	2
ملابس اخرى	04	06	03	01	2
الاغذية		07	03	01	2
اطعام الموقوفين والنزلاء	01	07	03	01	2
التغذية الصحية	02	07	03	01	2
التغذية المدرسية	03	07	03	01	2
اغذية اخرى	04	07	03	01	2
مواد المكافحة والوقاية		08	03	01	2
مواد المكافحة	01	08	03	01	2
مواد الوقاية	02	08	03	01	2
المواد واللوازم		09	03	01	2
اللوازم المختبرية	01	09	03	01	2
اللوازم الطبية	02	09	03	01	2
اللوازم المدرسية	03	09	03	01	2
اللوازم الصناعية	04	09	03	01	2
اللوازم الزراعية	05	09	03	01	2
اللوازم الاخرى	06	09	03	01	2
تجهيزات المرضى		10	03	01	2
ملابس المرضى	01	10	03	01	2
بياضات	02	10	03	01	2
مفروشات	03	10	03	01	2
الكتب المدرسية		11	03	01	2
الادوية		12	03	01	2
التجهيزات و اللوازم الرياضية		13	03	01	2
علف الحيوانات		14	03	01	2
القرطاسية و لوازم الطلاب		15	03	01	2
لوازم الغسيل		16	03	01	2
تجهيزات النزلاء و الاحداث		17	03	01	2
الاسلحة و الاعتدة (العسكرية)		18	03	01	2
افلام روانية وتسجيلية		19	03	01	2
افلام سينمائية	01	19	03	01	2

أفلام وثائقية	02	19	03	01	2
الألات الحاسبة		20	03	01	2
الألات الطابعة		21	03	01	2
أجهزة التصوير و الميكرو فيلم		22	03	01	2
أجهزة مكتبية صغيرة أخرى		23	03	01	2
صيانة الموجودات			04	01	2
صيانة الطرق والجسور		01	04	01	2
صيانة الطرق	01	01	04	01	2
صيانة الجسور	02	01	04	01	2
صيانة طريق المرور السريع	03	01	04	01	2
صيانة التأسيسات المائية والكهربائية		02	04	01	2
صيانة التأسيسات المائية	01	02	04	01	2
صيانة التأسيسات الكهربائية	02	02	04	01	2
صيانة وسائط النقل		03	04	01	2
صيانة سيارات الصالون	01	03	04	01	2
صيانة سيارات الحمل	02	03	04	01	2
صيانة سيارات العمل	03	03	04	01	2
صيانة الطائرات	04	03	04	01	2
صيانة الزوارق	05	03	04	01	2
صيانة وسائط النقل الأخرى	06	03	04	01	2
صيانة المبازل ومشاريع الري		04	04	01	2
صيانة مشاريع التحلية (المبازل)	01	04	04	01	2
صيانة مشاريع الري الصغرى	02	04	04	01	2
صيانة مشاريع ابار النفع العام	03	04	04	01	2
صيانة منشآت السدود	04	04	04	01	2
صيانة الواحات	05	04	04	01	2
صيانة الاثاث		05	04	01	2
صيانة المباني		06	04	01	2
صيانة المكنان و الاجهزة و الالات		07	04	01	2
صيانة أسلحة الشرطة		08	04	01	2
صيانة الحدائق و المتنزهات و البساتين		09	04	01	2
صيانة المعامل		10	04	01	2
صيانة المحطات الإذاعية و التلفزيونية		11	04	01	2
صيانة المواقع واللقى الأثرية		12	04	01	2
صيانة الأسلحة العسكرية		13	04	01	2

صيانة الكتب والسجلات والوثائق			14	04	01	2
صيانة الكتب	01		14	04	01	2
صيانة السجلات	02		14	04	01	2
صيانة الوثائق	03		14	04	01	2
صيانة وثائق التسجيل الاخرى	04		14	04	01	2
النفقات الرأسمالية				05	01	2
مبانى وإنشاءات			01	05	01	2
المباني السكنية	01		01	05	01	2
المباني غير السكنية	02		01	05	01	2
الحواجز الأمنية	03		01	05	01	2
ابار و مناجم	04		01	05	01	2
انشاءات اخرى	05		01	05	01	2
وسائط نقل			02	05	01	2
سيارات الصالون	01		02	05	01	2
سيارات الحمل / اللوريات	02		02	05	01	2
سيارات العمل	03		02	05	01	2
الحافلات	04		02	05	01	2
سيارات ذات مواصفات خاصة	05		02	05	01	2
السفن	06		02	05	01	2
الزوارق	07		02	05	01	2
القاطرات	08		02	05	01	2
العجلات	09		02	05	01	2
الطائرات	10		02	05	01	2
الدراجات الهوائية و البخارية	11		02	05	01	2
الاثاث والآلات والمعدات والاجهزة			03	05	01	2
الاثاث	01		03	05	01	2
الاثاث الخشبي	01	01	03	05	01	2
الاثاث المعدني	02	01	03	05	01	2
الاثاث الاخرى	03	01	03	05	01	2
الاجهزة والمكانن والمعدات الاخرى		02	03	05	01	2
المكانن	01	02	03	05	01	2
الاجهزة	02	02	03	05	01	2
اجهزة الاستنساخ	03	02	03	05	01	2
الات الاتصال	04	02	03	05	01	2
الحاسبات الالكترونية	05	02	03	05	01	2

آلات كبيرة أخرى	06	02	03	05	01	2
الاسلحة و الاعتدة (الشرطة)	07	02	03	05	01	2
معدات أمنية أخرى	08	02	03	05	01	2
المسارح ولوازمها		03	03	05	01	2
المسارح	01	03	03	05	01	2
الاجهزة الموسيقية	02	03	03	05	01	2
الحيوانات			05	05	01	2
الاراضي			06	05	01	2
تبليط الشوارع			07	05	01	2
المنح والاعانات وخدمة الدين ومصروفات اخرى				06	01	2
المنح			01	06	01	2
منحة مؤسسة السجناء		01	01	06	01	2
رواتب مؤسسة السجناء	01	01	01	06	01	2
تشغيلية مؤسسة السجناء	02	01	01	06	01	2
منحة العتبات المقدسة		02	01	06	01	2
رواتب العتبات المقدسة	01	02	01	06	01	2
النفقات التشغيلية للعتبات المقدسة والمزارات الشريفة	02	02	01	06	01	2
منحة هيئة السياحة		03	01	06	01	2
هيئة السياحة / الرواتب	01	03	01	06	01	2
هيئة السياحة / النفقات التشغيلية	02	03	01	06	01	2
منحة دار الشؤون الثقافية العامة		04	01	06	01	2
دار الشؤون الثقافية العامة / الرواتب	01	04	01	06	01	2
دار الشؤون الثقافية العامة / النفقات التشغيلية	02	04	01	06	01	2
منحة دائرة السينما والمسرح		05	01	06	01	2
دائرة السينما والمسرح / الرواتب	01	05	01	06	01	2
دائرة السينما والمسرح / النفقات التشغيلية	02	05	01	06	01	2
منحة دائرة الفنون التشكيلية		06	01	06	01	2
دائرة الفنون التشكيلية / الرواتب	01	06	01	06	01	2
دائرة الفنون التشكيلية / النفقات التشغيلية	02	06	01	06	01	2
منحة الهيئة العراقية لخدمات البث والارسال		07	01	06	01	2
الرواتب	01	07	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	07	01	06	01	2
منحة اللجنة الاولمبية الوطنية العراقية		08	01	06	01	2
الرواتب	01	08	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	08	01	06	01	2

منح المنظمات العلمية والثقافية		09	01	06	01	2
المنظمات العلمية	01	09	01	06	01	2
المنظمات الثقافية	02	09	01	06	01	2
المنظمات الأخرى	03	09	01	06	01	2
بيت الحكمة		10	01	06	01	2
الرواتب	01	10	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	10	01	06	01	2
منحة أمانة بغداد		11	01	06	01	2
الرواتب	01	11	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	11	01	06	01	2
الرواتب (دائرة ماء بغداد)	03	11	01	06	01	2
النفقات التشغيلية (دائرة ماء بغداد)	04	11	01	06	01	2
الرواتب (دائرة مجاري بغداد)	05	11	01	06	01	2
النفقات التشغيلية (دائرة مجاري بغداد)	06	11	01	06	01	2
المؤسسات البلدية		12	01	06	01	2
الرواتب	01	12	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	12	01	06	01	2
مديرية المجاري العامة		13	01	06	01	2
الرواتب	01	13	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	13	01	06	01	2
مديرية الماء العامة		14	01	06	01	2
الرواتب	01	14	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	14	01	06	01	2
نفقات اللجنة البارالمبية الوطنية العراقية		15	01	06	01	2
الرواتب	01	15	01	06	01	2
النفقات التشغيلية	02	15	01	06	01	2
منح الصندوق العراقي للتنمية الخارجية		16	01	06	01	2
منح رواتب الصندوق العراقي للتنمية الخارجية	01	16	01	06	01	2
منح تشغيلية الصندوق العراقي للتنمية الخارجية	02	16	01	06	01	2
منحة صندوق تقاعد موظفي الدولة		17	01	06	01	2
رواتب منتسبي صندوق تقاعد موظفي الدولة	01	17	01	06	01	2
النفقات التشغيلية لصندوق تقاعد موظفي الدولة	02	17	01	06	01	2
راس مال الهيئات و الشركات العامة		18	01	06	01	2
منحة هيئة الحج		19	01	06	01	2
رأس مال صندوق اقراض الفلاحين		20	01	06	01	2

منحة العيادات الشعبية		21	01	06	01	2
الاعانات			02	06	01	2
دعم المديريات التابعة لوزارة الكهرباء		01	02	06	01	2
رواتب مديرية الكهرباء	01	01	02	06	01	2
تشغيلية مديرية الكهرباء	02	01	02	06	01	2
دعم شركات الزراعة		02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للبستنة والغابات / الرواتب	01	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للبستنة والغابات / النفقات التشغيلية	02	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة لخدمات الثروة الحيوانية / الرواتب	03	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة لخدمات الثروة الحيوانية / النفقات التشغيلية	04	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للبيطرة / الرواتب	05	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للبيطرة / النفقات التشغيلية	06	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للمحاصيل الصناعية / الرواتب	07	02	02	06	01	2
الزراعة / الشركة العامة للمحاصيل الصناعية / النفقات التشغيلية	08	02	02	06	01	2
رواتب شركة سنحاريب	09	02	02	06	01	2
دعم الشركات الاخرى		03	02	06	01	2
دعم المزارعين		04	02	06	01	2
شراء المحاصيل الزراعية المصابة	01	04	02	06	01	2
الدواجن	02	04	02	06	01	2
البذور	03	04	02	06	01	2
بيع الاسمدة باسعار مخفضة	04	04	02	06	01	2
خفض سعر الحبوب	05	04	02	06	01	2
اعانات زراعية اخرى	06	04	02	06	01	2
دعم اسعار المشتقات النفطية للمزارعين	07	04	02	06	01	2
دعم شراء التمور	08	04	02	06	01	2
دعم اسعار بيع الشعير	09	04	02	06	01	2
دعم شراء محصولي الحنطة والشلب من المزارعين	10	04	02	06	01	2
دعم المبيدات	11	04	02	06	01	2
دعم العلف الحيواني	12	04	02	06	01	2
دعم الادوية البيطرية	13	04	02	06	01	2
دعم شراء وبيع الذرة الصفراء	14	04	02	06	01	2
دعم المكانن والمعدات والالات الزراعية	15	04	02	06	01	2
دعم فواند القروض الصغيرة		05	02	06	01	2
الفوائد			03	06	01	2
فوائد على قروض الخارجية		01	03	06	01	2

فوائد على قروض البنك الدولي	01	01	03	06	01	2
فوائد على قروض صندوق النقد الدولي	02	01	03	06	01	2
فوائد على القروض الاجنبية الاخرى	03	01	03	06	01	2
فوائد مترتبة على اقساط اتفاقيات ثنائية مع دول نادي باريس ودول خارج نادي باريس	04	01	03	06	01	2
فوائد السندات و الحوالات المحلية		02	03	06	01	2
فوائد السندات والحوالات المحلية	01	02	03	06	01	2
فوائد القروض		03	03	06	01	2
فوائد السندات على اطفاء ديون القطاع الخاص في الخارج	01	03	03	06	01	2
فوائد عن اعادة هيكلة ديون خارجية بموجب اتفاقية دول نادي باريس وخارج نادي باريس	02	03	03	06	01	2
المصرفيات الأخرى			04	06	01	2
مكافآت لغير المنتسبين والاسمة		01	04	06	01	2
مكافآت	01	01	04	06	01	2
مكافآت المخبرين و المتعاونين	02	01	04	06	01	2
الاسمة	03	01	04	06	01	2
مخصصات وبعثات الطلاب		02	04	06	01	2
مخصصات التلاميذ	01	02	04	06	01	2
بعثات الطلاب	02	02	04	06	01	2
اقساط التأمين على غير الحياة		03	04	06	01	2
تامين المسؤولية الشخصية	01	03	04	06	01	2
تامين الاموال و الموجودات الثابتة	02	03	04	06	01	2
تعويضات و غرامات		04	04	06	01	2
تعويضات حرب الكويت	01	04	04	06	01	2
تعويضات الضحايا	02	04	04	06	01	2
تعويضات مختلفة	03	04	04	06	01	2
الرسوم والضرائب		05	04	06	01	2
الرسوم القضائية	01	05	04	06	01	2
الضرائب	02	05	04	06	01	2
رديات مختلفة		06	04	06	01	2
منح الجمعيات الخيرية والدينية		07	04	06	01	2
منح وتحويلات أخرى		08	04	06	01	2
النشاط الكشفي		09	04	06	01	2
أحتياطي الطوارئ		10	04	06	01	2
ضرر مبادلة العملة		11	04	06	01	2
عمولة بيع الطوابع المالية		12	04	06	01	2

اطفاء الديون	13	04	06	01	2
النشاطات الرياضية	14	04	06	01	2
النشاطات المدرسية	15	04	06	01	2
التسوية النقدية للديون الصغيرة للقطاع الخاص في الخارج	16	04	06	01	2
مديونية البنك الاسلامي	17	04	06	01	2
مستحقات المؤسسة العربية لضمان الاستثمار	18	04	06	01	2
نفقات تسديد اصل قرض سي.اس.او.بي التشيكي لسفارتنا في براغ	19	04	06	01	2
تسوية الديون في الخارج	20	04	06	01	2
منحة اصدارات حوالات الخزينة القديمة	21	04	06	01	2
الخسارة المترتبة في استبدال العملة العراقية	22	04	06	01	2
اجور دراسية لاولاد العاملين في البعثات في الخارج	23	04	06	01	2
اقساط الاتفاقيات الثنائية مع دول باريس ودول خارج نادي باريس	24	04	06	01	2
التبرعات والاعانات	25	04	06	01	2
صندوق تعويضات متضرري الحرب	26	04	06	01	2
نفقات التمويل المشترك	27	04	06	01	2
الالتزامات والمساهمات والمساعدات الخارجية			07	01	2
<i>المساهمات العربية</i>		01	07	01	2
الجامعة العربية	01	01	07	01	2
منظمة العمل العربية	02	01	07	01	2
المنظمة الكشفية العربية	03	01	07	01	2
مجلس الوحدة الاقتصادية العربية	04	01	07	01	2
المنظمة العربية للتنمية الزراعية	05	01	07	01	2
منظمة الاقطار العربية المصدرة للنفط (اوابك)	06	01	07	01	2
الهيئة العربية للطيران المدني	07	01	07	01	2
منظمة المدن العربية	08	01	07	01	2
الصندوق العربي للمعونة الفنية للدول الافريقية	09	01	07	01	2
المعهد العربي للتدريب والبحوث الاحصائية	10	01	07	01	2
الهيئة القضائية التابعة لمنظمة / الاوابك	11	01	07	01	2
مساهمة العراق في صندوق جامعة الدول العربية	12	01	07	01	2
الاتحاد العربي للهيئات العاملة في رعاية الصم	13	01	07	01	2
المجموعة العربية للاجهزة العليا للرقابة والمحاسبة	14	01	07	01	2
الاتحاد العربي للمعارض والمؤتمرات الدولية	15	01	07	01	2
الاتحاد العربي لمنتجي الاسماك	16	01	07	01	2
المركز العربي للدراسات المناطق الجافة والاراضي القاحلة	17	01	07	01	2
مجلس وزراء البيئة العرب	18	01	07	01	2

الهيئة العربية للطاقة الذرية	19	01	07	01	2
المركز الاقليمي للنظائر المشعة في تونس	20	01	07	01	2
مجلس وزراء الداخلية العرب	21	01	07	01	2
الاتحاد العربي للتربية البدنية والرياضية	22	01	07	01	2
المنظمة العربية للتنمية الادارية	23	01	07	01	2
الاتحاد البرلماني العربي	24	01	07	01	2
رابطة المعاهد والمراكز العربية الاقتصادية والاجتماعية	25	01	07	01	2
المعهد العربي للتخطيط / الكويت	26	01	07	01	2
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم	27	01	07	01	2
ادارة البيئة والاسكان والتنمية المستدامة التابع للامانة العامة للجامعة العربية	28	01	07	01	2
المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين	29	01	07	01	2
المجلس العربي للاختصاصات الطبية	30	01	07	01	2
الصندوق العربي للتنمية الصحية	31	01	07	01	2
الاتحاد العربي لمنتجي وناقلي وموزعي الكهرباء	32	01	07	01	2
مجلس وزراء الاسكان والتعمير العرب	33	01	07	01	2
اتحاد مجالس البحث العلمي العربية	34	01	07	01	2
اتحاد الجامعات العربية	35	01	07	01	2
جمعية عمداء كليات الهندسة العربية	36	01	07	01	2
اتحاد الرياضة العربي	37	01	07	01	2
جمعية كليات الطب العربية	38	01	07	01	2
جمعية كليات الطب البيطري العربية	39	01	07	01	2
اتحاد عمداء كليات الآداب العرب	40	01	07	01	2
اتحاد الجامعات العربية لكلية الصيدلة	41	01	07	01	2
جمعية كليات وأقسام ومعاهد التربية الرياضية العربية	42	01	07	01	2
المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية	43	01	07	01	2
جمعية كليات الزراعة العربية	44	01	07	01	2
جمعية كليات التربية العربية	45	01	07	01	2
جمعية كليات القانون العربية	46	01	07	01	2
جمعية كليات طب الأسنان العربية	47	01	07	01	2
الجمعية العمومية لكليات الحاسبات والمعلوماتية العربية	48	01	07	01	2
الاتحاد العربي للنقل	49	01	07	01	2
اتحاد الموانئ البحرية العربية	50	01	07	01	2
الأكاديمية العربية للنقل البحري	51	01	07	01	2
الاتحاد العربي لسكك الحديد	52	01	07	01	2
الامانة الفنية لمجلس وزراء الشؤون الاجتماعية	53	01	07	01	2

الاتحاد العربي للاسمددة	54	01	07	01	2
جامعة نايف للعلوم الامنية	55	01	07	01	2
دعم امانة مجلس الوزراء المعنيين لشؤون الكهرباء	56	01	07	01	2
مجلس وزراء العدل العرب	57	01	07	01	2
اتحاد عمداء كليات التربية الرياضية	58	01	07	01	2
جمعية كليات التمريض في الجامعات العربية	59	01	07	01	2
المجمع العربي للموسيقى	60	01	07	01	2
الفرع الاقليمي العربي للوثائق في تونس	61	01	07	01	2
مساهمة اللجنة الاولمبية في الاتحادات العربية	62	01	07	01	2
مساهمة العراق في صندوق التضامن الاسلامي للتنمية	63	01	07	01	2
مساهمة العراق في الاتحاد العربي للشرطة	64	01	07	01	2
الاتحاد البرلماني العربي الانتقالي	65	01	07	01	2
الصندوق العربي للانشطة الشبابية والرياضية	66	01	07	01	2
مجلس وزراء الشباب والرياضة العرب	67	01	07	01	2
صندوق النقد العربي	68	01	07	01	2
معهد العالم العربي	69	01	07	01	2
معاهدة عدم انتشار الاسلحة البايولوجية	70	01	07	01	2
الشبكة الاسلامية لتكنولوجيا الفضاء	71	01	07	01	2
اللجنة الدائمة حول التعاون العلمي والتكنولوجي في منظمة المؤتمر الاسلامي	72	01	07	01	2
الاكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا	73	01	07	01	2
الاتحاد العربي للنقل الجوي	74	01	07	01	2
المجلس العربي للمياه	75	01	07	01	2
اتحاد اذاعات الدول العربية	76	01	07	01	2
ادارة الاسرة والطفولة لدعم الاستراتيجية العربية لتنمية لغة الطفل	77	01	07	01	2
صندوق تمويل الترجمة العربية للمواصفات العالمية (اي اس او)	78	01	07	01	2
القمة العربية الاقتصادية والتنموية والاجتماعية	79	01	07	01	2
مجلس وزراء النقل العرب	80	01	07	01	2
الاتحاد العربي للاسمنت ومواد البناء	81	01	07	01	2
الاتحاد العربي للصناعات الجلدية	82	01	07	01	2
الاتحاد العربي للصناعات النسيجية	83	01	07	01	2
الصندوق العربي للرياضة	84	01	07	01	2
شركة الملاحة العربية المتحدة	85	01	07	01	2
مستحقات المعهد العالي العربي في باريس	86	01	07	01	2
الاتحاد العربي لمكافحة التزوير والتزييف	87	01	07	01	2
الجامعة العربية - مكتب بغداد	88	01	07	01	2

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات	89	01	07	01	2
الجمعية العمومية لكليات الحاسبات والمعلوماتية العربية	90	01	07	01	2
اللجنة العلمية لكليات الحقوق العربية	91	01	07	01	2
اتحاد المجامع اللغوية العلمية العربية	92	01	07	01	2
مساهمة التعليم العالي والبحث العلمي في المجلس العربي للاختصاصات الطبية	93	01	07	01	2
مساهمة التعليم العالي والبحث العلمي في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم	94	01	07	01	2
مساهمة التعليم العالي والبحث العلمي في المنظمة العربية للتنمية الادارية	95	01	07	01	2
جمعية المكتبات والمعلومات السعودية	96	01	07	01	2
جمعية كليات الآداب العربية	97	01	07	01	2
جمعية كليات الطب البيطري العربية	98	01	07	01	2
جمعية كلية العلوم في الجامعات العربية	99	01	07	01	2
الصندوق العربي للانماء الاقتصادي والاجتماعي	100	01	07	01	2
الاتحاد الرياضي العربي	101	01	07	01	2
مساهمة العراق في موازنة منظمة المرأة العربية	102	01	07	01	2
مساهمة مركز الدراسات والامن الماني العربي	103	01	07	01	2
اتحاد الاحصائيين العرب	104	01	07	01	2
الجمعية العلمية لكليات الصيدلة في الوطن العربي	105	01	07	01	2
جمعية كليات أو مؤسسات الاداب والعلوم الانسانية	106	01	07	01	2
مؤسسة الدراسات الفلسطينية	107	01	07	01	2
المؤسسة العربية لضمان الاستثمار	108	01	07	01	2
مساهمة الاتحاد العربي للقياس والمعايرة	109	01	07	01	2
مساهمة جمهورية العراق في مكافأة الامين العام السابق لجامعة الدول العربية	110	01	07	01	2
المجلس العلمي للأختصاصات التمريضية	111	01	07	01	2
رابطة الأمناء العاميين للبرلمانات العربية	112	01	07	01	2
المساهمات الدولية		02	07	01	2
المساهمة في موازنة الامم المتحدة	01	02	07	01	2
منظمة الامم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم / اليونسكو	02	02	07	01	2
المنظمة العالمية للسياحة	03	02	07	01	2
منظمة الاغذية والزراعة للامم المتحدة	04	02	07	01	2
المساهمة في هيئة مكافحة الجراد الصحراوي	05	02	07	01	2
المنظمة الدولية للري والبزل	06	02	07	01	2
المنظمة الدولية للسدود العالية	07	02	07	01	2
منظمة الدول المصدرة للنفط / الاوبك	08	02	07	01	2
الاتحاد الدولي لفحص البذور (ESTE)	09	02	07	01	2
مكتب بغداد لمنظمة الغذاء والزراعة للامم المتحدة	10	02	07	01	2

المنظمة الدولية للاجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبية - الانتوساي	11	02	07	01	2
منظمة العواصم والمدن الاسلامية	12	02	07	01	2
منظمة الطيران المدني الدولية (ايكاوا)	13	02	07	01	2
المساهمة في ميزانية اتحاد مؤسسات البحوث الزراعية في الشرق الادنى وشمال افريقيا	14	02	07	01	2
لجنة مكافحة الجراد الصحراوي	15	02	07	01	2
المركز الاقليمي للتنمية الريفية في الشرق الادنى	16	02	07	01	2
منظمة السكر الابيض البريطانية	17	02	07	01	2
اتحاد المعارض الدولية	18	02	07	01	2
منظمة التجارة العالمية	19	02	07	01	2
المنظمة الدولية للصحة الحيوانية (OET)	20	02	07	01	2
المنظمة الكشفية العالمية	21	02	07	01	2
برنامج الامم المتحدة للبيئة / اليونب	22	02	07	01	2
الشبكة الاسلامية للتنمية وادارة مصادر المياه	23	02	07	01	2
المنظمة البحرية الدولية (EMO)	24	02	07	01	2
الوكالة الدولية لمنظمة الطاقة الذرية	25	02	07	01	2
معاهدة الاسلحة البيولوجية	26	02	07	01	2
صندوق التعاون لمنظمة العواصم والمدن الاسلامية	27	02	07	01	2
منظمة المدن المتحدة / الاتحاد الدولي للمدن المتوائمة	28	02	07	01	2
المساهمة في المؤتمر الاسلامي	29	02	07	01	2
المحكمة الدولية لقانون البحار	30	02	07	01	2
الاتحاد الدولي للاتصالات السلكية والاسلكية (ITU)	31	02	07	01	2
المنظمة الاقليمية لحماية البيئة البحرية	32	02	07	01	2
صندوق الاوبك للتنمية الدولية	33	02	07	01	2
منظمة الصحة العالمية	34	02	07	01	2
المنظمة العالمية للتقييس (الايزو)	35	02	07	01	2
المنظمة الآسيوية للأجهزة العليا للرقابة المالية (الأسوساي)	36	02	07	01	2
المنظمة العالمية للملكية الفكرية (WIPO)	37	02	07	01	2
مركز الابحاث الاحصائية والاقتصادية والاجتماعية والتدريب للبلدان الاسلامية	38	02	07	01	2
اللجنة الدولية الكهروتقنية (IEG)	39	02	07	01	2
منظمة السكر الدولية / بريطانيا	40	02	07	01	2
الصندوق المشترك للسلع	41	02	07	01	2
المركز الإسلامي لتنمية التجارة	42	02	07	01	2
الوكالة الدولية لضمان الأستثمار (MIGA)	43	02	07	01	2
المؤسسة الإسلامية لتأمين الأستثمار وانتمان الصادرات	44	02	07	01	2

منظمة الكمارك العالمية	45	02	07	01	2
الصندوق الدولي للتنمية الزراعية (IFAD)	46	02	07	01	2
المنظمة الإسلامية للتربية والثقافة والعلوم	47	02	07	01	2
الجمعية الأمريكية للمسح الجوي والتحسس النائي	48	02	07	01	2
منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية اليونيدو	49	02	07	01	2
الوكالة الدولية للطاقة الذرية / مشاريع التعاون التقني	50	02	07	01	2
معاهدة جعل منطقة الشرق الأوسط / منطقة خالية من أسلحة الدمار الشامل	51	02	07	01	2
معاهدة الأسلحة الكيميائية	52	02	07	01	2
الاتحاد البريدي العالمي	53	02	07	01	2
الجمعية الدولية للمسح الجوي والتحسس النائي	54	02	07	01	2
منظمة الشرطة الجنائية الدولية / الأنتربول	55	02	07	01	2
المنظمة الدولية للحماية المدنية	56	02	07	01	2
الجمعية الأمريكية لفحص المواد	57	02	07	01	2
اتحاد الطرق الدولي	58	02	07	01	2
معهد الكونكريت الأمريكي	59	02	07	01	2
اتحاد جامعات العالم الإسلامي	60	02	07	01	2
المركز الدولي لدراسة حفظ وصون الممتلكات الثقافية	61	02	07	01	2
اللجنة الدولية لحماية التراث الثقافي والطبيعي العالمي	62	02	07	01	2
منظمة الارصاد الجوية العالمية (WMO)	63	02	07	01	2
منظمة العمل الدولية	64	02	07	01	2
اتحاد الجامعات العالمية	65	02	07	01	2
السلطة الدولية لقيعان البحار	66	02	07	01	2
محكمة التحكيم الدائمة/لاهاي	67	02	07	01	2
المساهمة في مركز الجنوب	68	02	07	01	2
الاتحاد العربي للصناعات الغذائية	69	02	07	01	2
المساهمة في المجلس العالمي للمياه	70	02	07	01	2
منظمة الافراسيوية للتنمية الريفية	71	02	07	01	2
الهيئة الاقليمية لمصائد الاسماك	72	02	07	01	2
الوكالة الدولية للطاقة الذرية/الميزانية الاعتيادية	73	02	07	01	2
اتحاد مجالس البحث العلمي العالمي/باريس	74	02	07	01	2
المجلس الدولي للموسيقى	75	02	07	01	2
المجلس الدولي للوثائق/فرنسا	76	02	07	01	2
منظمة افلام	77	02	07	01	2
اللجنة الدائمة للتعاون الفني العالمي/الكومستك	78	02	07	01	2
المركز الدولي للهندسة الوراثية والتقنيات الاحيائية	79	02	07	01	2

المركز الدولي للزلازل/ اي.سي.سي	80	02	07	01	2
مساهمة اللجنة الاولمبية في الاتحادات الدولية والآسيوية	81	02	07	01	2
مساهمة مجلس النواب في الاتحاد البرلماني الدولي	82	02	07	01	2
رابطة الامناء العامين للبرلمان	83	02	07	01	2
مجموعة ال ٧٧ والصين	84	02	07	01	2
مساهمة مجلس النواب في منظمة المؤتمر الاسلامي	85	02	07	01	2
عمليات حفظ السلام	86	02	07	01	2
المحكمة الدولية	87	02	07	01	2
مركز الابحاث للتاريخ والفنون والثقافة الاسلامية/اسطنبول	88	02	07	01	2
اتفاقية المتر بي.اي.بي.ام	89	02	07	01	2
مساهمة العراق في اتفاقية البيئة الدولية	90	02	07	01	2
الاتحاد الدولي للنقل الجوي	91	02	07	01	2
مساهمة الشركة العامة للخطوط الجوية العراقية في منظمة السياحة	92	02	07	01	2
الاتحاد الدولي للسكك الحديدية يو.اي.في	93	02	07	01	2
الهيئة الدولية للنقل بالسكك الحديدية سي.اي.تي	94	02	07	01	2
اتفاقية حظر الاسلحة البيولوجية	95	02	07	01	2
مركز العلوم والتكنولوجيا لحركة عدم الانحياز	96	02	07	01	2
منظمة الايكروم	97	02	07	01	2
لجنة التراث العلمي	98	02	07	01	2
مساهمة العراق في صندوق الامم المتحدة للسكان	99	02	07	01	2
اشترك العراق في المجلس الدولي لزيت الزيتون	100	02	07	01	2
منتدى الطاقة العالمي	101	02	07	01	2
مجمع الفقه الاسلامي	102	02	07	01	2
الشبكة الاسلامية للزراعة	103	02	07	01	2
الجمعية العالمية للكروي	104	02	07	01	2
تعاون البريد العاجل التابع للاتحاد البريدي العالمي	105	02	07	01	2
الرابب	106	02	07	01	2
اللجنة الدولية للشطب العسكري	107	02	07	01	2
الصندوق المالي للسيزم	108	02	07	01	2
المؤسسة الدولية الاسلامية لتمويل التجارة	109	02	07	01	2
معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية	110	02	07	01	2
المكتب الدولي للتعريف الكمركية	111	02	07	01	2
مساهمة العراق في الاتفاقية الاطارية للسيطرة على التدخين	112	02	07	01	2
الاتحاد الدولي للجاموس	113	02	07	01	2
مساهمة العراق في منتدى افريقيا والدول العربية	114	02	07	01	2

مساهمة العراق في منظمة ام زيت سي سي(مشروع الامراض حيوانية المنشأ)	115	02	07	01	2
المؤسسة الاسلامية لتنمية القطاع الخاص بالالتزامات الدولية	116	02	07	01	2
منظمة التداول الدولي لاعتماد المختبرات	117	02	07	01	2
اللجنة الدولية للمترولوجيا القانونية	118	02	07	01	2
منتدى البريد الدعائي	119	02	07	01	2
مساهمة استخدام القمر الصناعي عربسات	120	02	07	01	2
المكتب المركزي للنقل بالسكك الحديدية(اوس.سي.تي.آي)	121	02	07	01	2
الاتحاد الاسلامي لمالكي البواخر	122	02	07	01	2
الصندوق المشترك للسلع	123	02	07	01	2
مساهمة الوقف الشيعي في مجمع الفقه الاسلامي ومنظمة المؤتمر الاسلامي	124	02	07	01	2
الاتحاد الدولي للمساحين	125	02	07	01	2
منظمة IEEE العالمية	126	02	07	01	2
مساهمة التعليم العالي والبحث العلمي في منظمة امم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم	127	02	07	01	2
اتحاد الجامعات العربية الاوربية	128	02	07	01	2
البنك الاسلامي للتنمية	129	02	07	01	2
المنتدى الدولي للاعتماد	130	02	07	01	2
وكالة الرقابة الاقليمية للشرق الاوسط	131	02	07	01	2
منظمة أيبالا الوطنية	132	02	07	01	2
المعهد العالمي للمسرح	133	02	07	01	2
مؤسسة الانماء الدولية	134	02	07	01	2
حصة العراق في صندوق الاقصى والقدس لدالبنك الاسلامي للتنمية	135	02	07	01	2
الوكالة الدولية للطاقات المتجددة	136	02	07	01	2
المنظمة الاسيوية الافريقية للاستشارات القانونية	137	02	07	01	2
وكالة الامم المتحدة لاغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين(الانروا)	138	02	07	01	2
صندوق أنتمان بعثة الناتو	139	02	07	01	2
الاتحاد الرياضي الدولي	140	02	07	01	2
مساهمة وزارة العلوم والتكنولوجيا في منظمة اليونسكو	141	02	07	01	2
الشبكة البيئية الاسلامية للعلوم وتكنولوجيا الفضاء	142	02	07	01	2
الاتحاد العالمي للمختبرات والمواد الانشائية والنظم والهيكل	143	02	07	01	2
المجمع الامريكي للفحوصات والمواد	144	02	07	01	2
الجمعية الامريكية للطرق الخارجية ومسؤوليات النقل	145	02	07	01	2
مهد تقنيات الاسفلت	146	02	07	01	2
لجنة التراث غير المادي	147	02	07	01	2
مساهمة الوقف الشيعي في صندوق التضامن الاسلامي	148	02	07	01	2

منظمة المدن التاريخية	149	02	07	01	2	
مساهمة التعليم العالي في اللجنة الدائمة للتعاون العلمي والتكنولوجي / كومستك	150	02	07	01	2	
مساهمة التعليم العالي والبحث العلمي في الجامعة الاسلامية للتكنولوجيا في دكا	151	02	07	01	2	
الاتحاد الدولي للمدن والحكومات المحلية	152	02	07	01	2	
الشبكة الاسلامية لتقنية المعلومات	153	02	07	01	2	
المساعدات العربية		03	07	01	2	
المساعدات الاجنبية		04	07	01	2	
البرامج الخاصة			08	01	2	
البرامج التدريبية		01	08	01	2	
البرامج الصحية		02	08	01	2	
برامج وزارة العدل		03	08	01	2	
البرامج الاجتماعية		04	08	01	2	
البرامج الثقافية والفنية		05	08	01	2	
برامج الشباب والرياضة		06	08	01	2	
البرامج التعليمية والتربوية		07	08	01	2	
البرامج الخاصة بالأمن والدفاع		08	08	01	2	
البرامج العلمية		09	08	01	2	
الرعاية الاجتماعية			09	01	2	
الرواتب والمكافآت التقاعدية		01	09	01	2	
الرواتب التقاعدية (المدنية)	01	01	09	01	2	
المكافآت التقاعدية (المدنية)	02	01	09	01	2	
الرواتب التقاعدية (العسكرية)	03	01	09	01	2	
المكافآت التقاعدية (العسكرية)	04	01	09	01	2	
الرواتب التقاعدية للمشمولين بالضمان الاجتماعي	05	01	09	01	2	
المكافآت التقاعدية للمشمولين بالضمان الاجتماعي	06	01	09	01	2	
الرواتب المتراكمة للشهداء	07	01	09	01	2	
رواتب متراكمة للشهداء	01	07	01	09	01	2
رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة	02	07	01	09	01	2
المساعدات الاجتماعية			02	09	01	2
شبكة الحماية الاجتماعية	01	02	09	01	2	
بدلات العسكريين	02	02	09	01	2	
نظام التوزيع العام	03	02	09	01	2	
الاعانة والمعونة الاجتماعية للمهجرين	04	02	09	01	2	

(٢) نفقات

(١-٢) نفقات جارية

(١-١-٢) تعويضات الموظفين

كل ما يدفع من رواتب واجور ومخصصات ومكافآت الى العاملين في الوحدة كما تحتسب عليه جميع التعويضات والمزايا النقدية او العينية التي يستحقها العاملون المذكورون بموجب القوانين والانظمة المرعية .

(١-١-١-٢) رواتب واجور

(١-١-١-٢) رواتب

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف عن الرواتب التي يستحقها الموظفون بموجب القوانين وقواعد الخدمة النافذة .

(٢-١-١-٢) المكافآت للمنتسبين

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتقرر دفعها للعاملين من منتسبي الوحدة او قيمة ما يشتري عينا" لتقديره لاي منهم تقديرا" لعمل او خدمة مميزة قام بها وفق الصلاحيات الخاص بالدائرة بموجب القوانين .

(٣-١-١-٢) أجور المتعاقدين

يسجل في هذا الحساب رواتب الاشخاص الذين يتم توقيع عقود معهم لقاء اداء خدمات الدائرة .

(٤-١-١-٢) اجور المحاضرات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقدم ضمن نشاط الوحدة ان كانت ظروف عملها تحتاج الى ذلك سواء كان المحاضرون من منتسبي الوحدة نفسها او في الخارج اما المحاضرات الخاصة بالدورات التدريبية فتحتسب على التخصيصات المعتمدة للدورات التدريبية .

(٥-١-١-٢) أجور الإمتحانات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتقرر دفعها عن الخدمات الخاصة بالامتحانات العامة بما في ذلك اجور تصحيح الدفاتر الامتحانية والاشراف على سير الامتحانات ويحدد الصرف وفق الاسس المقررة في التعليمات المعتمدة لهذا الغرض اما نفقات الامتحانات الخاصة بالدورات التدريبية فتحتسب على التخصيصات المعتمدة للدورات التدريبية .

(٦-١-١-٢) أجور اللجان

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف الى اللجان التي تكلف باعمال خاصة مثل لجان الكشف في مديرية ضريبة الدخل العامة او مديرية التسجيل العقاري سواء كانت مصادر تمويل الاجور من تخصيصات الموازنة مباشرة او من المبالغ التي تتقاضاها المديرية من اصحاب العلاقة اما اسس الصرف تحكمها التعليمات او المصادقات الخاصة بالنسبة لاجور كل لجنة او مجموعة لجان متشابهة .

(٧-١-١-٢) المجازين دراسياً

يسجل في هذا الحساب جميع المبالغ التي تصرف على المجازين دراسياً " كاجور الدراسة والسفر واثمان الكتب واجور التنقل للاغراض العلمية ونقل الامتعة واللوازم التي يجلبها المجاز معه وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك .

(٨-١-١-٢) اجور المستخدمين المحليين

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف عن الاجور التي يستحقها والتي تدفع للمستخدم المحلي في البعثات في الخارج او الملحقيات الثقافية او الصحية او العسكرية لقاء اداء خدمات لها .

(٩-١-١-٢) الأعمال الإضافية

يسجل في هذا الحساب الاجور التي تصرف للموظف نتيجة بقائه بعد اوقات الدوام الرسمي لاداء اعمال اضافية .

(١٠-١-١-٢) المخصصات

يسجل في هذا الحساب المخصصات والاجور التي يتقرر دفعها للموظفين من منتسبي الوحدة وفق القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وقد قسم هذا الحساب الى حسابات فرعية وبالإمكان اضافة انواع اخرى بموافقة دائرة الموازنة وفق ماتقرره القوانين والانظمة بهذا الشأن .

(١-١٠-١-١-٢) مخصصات الخطورة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى الموظف نتيجة لممارسته اعمال خطرة

(٢-١٠-١-١-٢) مخصصات السكن

وتمنح هذه المخصصات للسادة الوزراء

(٣-١٠-١-١-٢) مخصصات الضيافة

يسجل فيه مخصصات الضيافة المقطوعة التي يتم منحها للسادة الوزراء ومن بدرجتهم .

(٤-١٠-١-١-٢) مخصصات إستثنائية

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة لاصحاب الدرجات الخاصة .

(٥-١٠-١-١-٢) مخصصات رقابية

وهي التي تدفع لمنتسبي ديوان الرقابة المالية عن اعمال التدقيق والرقابة.

(٦-١٠-١-١-٢) مخصصات المنصب

يسجل في هذا الحساب المبالغ المقررة للموظف الذي يشغل منصب اداري وفق الهيكل التنظيمي المشرع قانوناً لدائرته ووفق النسب الآتية:-

اولاً- (٣٠%) من الراتب لمن يشغل منصب معاون مدير عام ضمن الهيكل التنظيمي لدائرته.

ثانيا- (٢٥%) من الراتب للمشرفين الاختصاصيين والمشرفين التربويين ومدراء المدارس والمعاهد التعليمية المهني.

ثالثا- (25%) من الراتب لمن يشغل ادارة تشكيل دون مستوى دائرة ضمن الهيكل التنظيمي للدائرة.

رابعا- (20%) من الراتب لمن يشغل منصب مدير قسم.

خامسا- (١٥%) من الراتب لمعاوني مدراء المدارس والمعاهد والتعليم المهني ومعاوني مدراء التشكيلات المنصوص عليها في البندين ثالث ورابعا من هذه المادة ورؤساء الشعب.

(٧-١٠-١-١-٢) مخصصات الخدمة الجامعية

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة للمشمولين بقانون الخدمة الجامعية من منتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوزارات الاخرى المشمولين بهذا القانون .

(٨-١٠-١-١-٢) مخصصات بدل خطورة أمنية

يسجل في هذا الحساب عن بدل خطورة منتسبي قوة حماية المنشآت FPS ومنتسبي الداخلية والدفاع.

(٩-١٠-١-١-٢) مخصصات مقطوعة

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة للأطباء من منتسبي وزارة الصحة.

(١٠-١٠-١-١-٢) مخصصات الخدمة الخارجية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى موظفي الوحدة سواء كانوا من وزارة الخارجية او غيرهم من موظفي الوزارات او الدوائر الاخرى عندما يتقرر شمولهم بنظام الخدمة الخارجية النافذ وفق الاسس المعتمدة فيه والتعليمات الصادرة بموجبه .

(١١-١٠-١-١-٢) مخصصات الارزاق

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة عن بدل الطعام الممنوحة لبعض منتسبي وزارتي الداخلية والدفاع.

(١٢-١٠-١-١-٢) مخصصات الموقع الجغرافي

وهي المخصصات الممنوحة لمنتسبي الدولة العاملين في المناطق النائية والريفية والاقضية والنواحي وتحدد المبالغ حسب القوانين والتشريعات

(١٣-١٠-١-١-٢) مخصصات صنف طبابة

يسجل في هذا الحساب المخصصات التي تمنح للأطباء العاملين ضمن ملاك وزارة الدفاع والتي تصرف بموجب تعليمات مرعية .

(١٤-١٠-١-١-٢) مخصصات شهادة

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة لمنتسبي دوائر الدولة من حاملي الشهادة الابتدائية فما فوق وفق نسب تحدد بموجب القوانين والتشريعات النافذة وحسب التحصيل العلمي (خريجي الدكتوراه والماجستير والدبلوم العالي والبيكالوريوس والاعدادية بكافة فروعها والابتدائية

(٢-١-١-١٠-١٥) مخصصات حرفة

يسجل في هذا الحساب مخصصات الحرفة من الراتب لغير حملة الشهادات الوارد ذكرها اعلاه تحدد بموجب نسب حسب القوانين والتشريعات

(٢-١-١-١٠-١٦) مخصصات اعالة

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة للمتزوجين والارامل في حالة عدم زواجهم مرة ثانية وعلى ان تمنح لأحد الزوجين بموجب القوانين والتعليمات النافذة.

(٢-١-١-١٠-١٧) مخصصات اطفال

يسجل في هذا الحساب المخصصات الممنوحة للموظفين المتزوجين والذين لديهم اطفال لغاية (٤) اطفال بموجب القوانين والتعليمات النافذة.

(٢-١-١-١٠-١٨) مخصصات مهنية

يسجل في هذا الحساب المخصصات التي تمنح الى العاملين في دوائر الدولة بموجب التشريعات والتعليمات النافذة (كالمخصصات الممنوحة للحقوقيين والقضاة)

(٢-١-١-١٠-١٩) مخصصات رئاسية

يسجل في هذا الحساب المخصصات التي تمنح للعاملين في رئاسة الجمهورية .

(٢-١-١-١٠-٢٠) مخصصات هندسية

يسجل في هذا الحساب المخصصات التي تمنح للمهندسين من خريجي الكليات الهندسية واللذين يمارسون العمل الهندسي وليس الذين يمارسون المراقبة والاشراف

(٢-١-١-١٠-٢١) مخصصات خاصة

يسجل في هذا الحساب النفقات السرية ومصروفات الدعاية الخاصة التي يتقرر رسدها في الميزانية لاغراض الامن القومي .

(٢-١-١-١١) التأمين

(٢-١-١-١١-١) التأمين على الحياة

يسجل في هذا الحساب اقساط التأمين التي تدفعها الوحدة لقاء التأمين على حياة العاملين لديها (ان وجد مثل هذا التأمين) .

(٢-١-١-١١-٢) التأمين ضد الحوادث والإصابات

يسجل في هذا الحساب اقساط التأمين التي تدفعها الوحدة لقاء التأمين على حياة العاملين لديها ممن يتعرضون للحوادث والاصابات اثناء العمل .

(٢-١-١-١١-٣) التأمين الصحي

يسجل في هذا الحساب اقساط الضمان الصحي التي تدفعها الوحدة لقاء حصول منتسبيها على الخدمات الطبية وفق القواعد المعتمدة لذلك .

(٢-١-١-١٢) مساهمة التقاعد الحكومي

يسجل في هذا الحساب نسبة من الرواتب الاسمية التي تتحملها الدولة وتدفع الى الهيئة العامة للتقاعد (صندوق التقاعد) استناداً الى قانون التقاعد رقم (٢٧) لسنة / ٢٠٠٦ عن حصة الدائرته مقابل خدمات منتسبيها الخاضعين لقانون التقاعد وفق القواعد القانونيه المعتمده .

(٢-١-٢) المستلزمات الخدمية

تمثل حسابات هذا الفصل ماتنفقه الوحدة لقاء الحصول على الخدمات من غير منتسبها وقد قسم الحساب الى عدد من الحسابات الفرعية بهدف توفير بيانات احصائية عن تحليل انواع الخدمات الخارجية التي تحتاجها الوحدة وكلفة كل منها والتي منها :-

(١-٢-١-٢) نفقات السفر

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة الى منتسبها او غيرهم عند قيامهم بالسفر داخل العراق سواء كان ذلك ضمن حدود البلدية او خارجها بنساء" على طلب من الوحدة ذاتها وفق قانون الايفاد والسفر وتشمل :-

(١-١-٢-١-٢) النفقات الليلية

يسجل فيه المخصصات الليلية التي يستحقها الموفد وفق القانون .

(٢-١-٢-١-٢) وسائط النقل

تسجل فيه المبالغ المدفوعة عن اجور وسائط النقل المختلفة لاغراض تفتيش او التدقيق او لاغراض رسمية اخرى .

(٣-١-٢-١-٢) نفقات السكن

تسجل فيه المبالغ التي تصرف الى الموظف عن اجور السكن في الفنادق .

(٤-١-٢-١-٢) النفقات الأخرى

يسجل في هذا الحساب اي مصروفات اخرى نشأت عن السفر كالحمايات وما اشبه ذلك .

(٢-٢-١-٢) نفقات الإيفاد

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة الى منتسبها او غيرهم عند ايفادهم الى خارج جمهورية العراق وفقاً لقانون الايفاد والسفر النافذ والتعليمات الصادرة بموجبـه ويشمل ذلك نفقات سفر الموظفين غير العراقيين بالاجازة ذهابا وايابا .

(١-٢-٢-١-٢) النفقات الليلية

يسجل في هذا الحساب المخصصات الليلية المقطوعة التي يستحقها الموفد بموجب القانون او ما يحكمها .

(٢-٢-٢-١-٢) نفقات وسائط النقل

يسجل فيه اجور وسائط النقل المستخدمة بسبب الايفاد .

(٣-٢-٢-١-٢) نفقات السكن

يسجل فيه نفقات السكن في الفنادق والشقق السكنية للموفد .

(٤-٢-٢-١-٢) النفقات الأخرى

يسجل فيه ما صرفه الموفد من نفقات اخرى بسبب الايفاد كالحمايات (اجور تأشيرة الدخول ((الفيزا))) .

ملاحظة: تقيد مصاريف سفر الموظفين لاي غرض من الاغراض سواء اكان الموظف بمفرده او مع اللجان على مادة مخصصات ومصروفات السفر من موازنة الوحدة التي ينتمي اليها الموظف اما اذا كانت مهمة السفر تعود بالنفع على دائرة اخرى فان الوحدة المنتفعة من المهمة هي التي تتحمل اجور ومصاريف الموفد .

(٣-٢-١-٢) نفقات الانتقال

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة للموظف عن نفقات نقله وعائلته واثائه وفق الاسس المعتمدة في قانون الايفاد والسفر النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه ويشمل :-

(١-٣-٢-١-٢) النفقات الليلية

يسجل في هذا الحساب المخصصات الليلية التي يستحقها الموظف بسبب التحويل .

(٢-٣-٢-١-٢) أجور وسائط النقل

يسجل في هذا الحساب اجور وسائط النقل التي استخدمت لنقل الموظف وعائلته واثائه .

(٣-٣-٢-١-٢) النفقات الاخرى

يسجل في هذا الحساب ماتكبده الموظف من نفقات اخرى بسبب النقل كالحمايات واجور التغليف وما الى ذلك .

(٤-٢-١-٢) النشر والإعلام

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن نفقات نشر الاعلانات والبيانات والاشترك في الصحف وقد قسمت هذه المادة الى عدد من الحسابات الفرعية كما يلي:-

(١-٤-٢-١-٢) نفقات النشر

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لقاء نشر الاعلانات في الصحف والمجلات او التلفزيون بما في ذلك العمولة التي تتقاضاها الجهات المختصة التي تتوسط في عملية النشر . ان اجور نشر الاعلانات الخاصة بانذار منتسبي الوحدة تسجل سلفة مؤقتة بذمتهم ويتم استردادها منهم عند عودتهم ، اما اذا قطعت علاقتهم بالادارة بصورة نهائية فعندئذ تجري تسوية مبلغ السلفة على حساب هذه المادة.

(٢-٤-٢-١-٢) نفقات الإعلام

يسجل في هذا الحساب ماتنفقه الوحدة على قضايا الاعلام الداخلي والخارجي وفق الاسس المعتمدة.

(٣-٤-٢-١-٢) الإشتراك في الصحف

يسجل في هذا الحساب ماتدفعه الوحدة عن بدل اشتراكها في الصحف المحلية او الاجنبية وفق الاسس المقررة في التعليمات الخاصة بذلك .

(٥-٢-١-٢) إيجار المباني والاراضي

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لقاء الاستفادة من ايجار مباني الغير التي تستخدمها ويسجل به بدلات الايجار التي تدفعها الوحدة لاصحاب الاراضي او المباني المستأجرة من قبلها .

(٢-١-٢-١-٥) إيجار المباني
يسجل فيه بدلات الإيجار المسقفات المستأجرة من قبل الوحدة سواء استخدمت
لاغراض الإدارة أو لأغراض الإسكان

(٢-١-٢-١-٥) إيجار المخازن
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن والمسقفات
التي تستخدم لأغراض الخزن .

(٢-١-٢-١-٥-٣) إيجارات أخرى
يسجل في هذا الحساب ما قد تدفعه الوحدة من مبالغ عن إيجار منشآت غير مذكر
في الحسابات السابقة .

(٢-١-٢-١-٥-٤) إيجار الأراضي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن إيجار الأراضي

(٢-١-٢-١-٥-٦) إيجار مكائن ومعدات ووسائط نقل
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن بدل إيجار المكائن
والمعدات واجهزة بكافة أنواعها لاستعمالها للأغراض الرسمية أو عن استثمار
جزء من وقت الحاسبة التي تمتلكها إدارة أخرى .

(٢-١-٢-١-٥-٦-١) إيجار المكائن والمعدات
(٢-١-٢-١-٥-٦-٢) إيجار الحاسبات الإلكترونية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن بدل إيجار
الحاسبات الإلكترونية سواء كانت الاجهزة منصوبة في الإدارة نفسها أو عن
استئجار جزء من وقت الحاسبة التي تمتلكها إدارة أخرى .

(٢-١-٢-١-٥-٦-٣) إيجار أثاث ولوازم
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن بدل إيجار اثاث ومكائن .

(٢-١-٢-١-٥-٦-٤) إيجارات أخرى
يسجل في هذا الحساب ما تدفعه الوحدة من مبالغ عن إيجارات أخرى غير مذكر
في اعلاه .

(٢-١-٢-١-٥-٦-٥) إيجار وسائط النقل
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن بدل إيجار وسائط النقل التي
تستأجرها الوحدة لغرض معين بما في ذلك سيارات العمل والصالون
والسيارات التي تستأجرها الوحدة لأغراض نقل منتسبيها .

ملاحظة : ان اجور وسائط النقل التي يستخدمها العاملون عند التحويل او عند السفر والايقاد
تحتسب على حساب مخصصات السفر او التحويل او الايقاد .

(٧-٢-١-٢) الترفيه الرسمي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لأغراض الضيافة
الاحتفالات والمناسبات .

(١-٧-٢-١-٢) الضيافة والوفود والعلاقات العامة
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن نفقات الضيافة من
اجور سكن واقامة حفلات وتقديم الهدايا وما تنفقه على الوفود التي تزور **العراق** كما
مبين ذلك اجور وسائل النقل المستخدمة لسفرهم الى العراق وبالعكس .

(٢-٧-٢-١-٢) الإحتفالات
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة لأغراض الاحتفالات
الرسمية والاعياد الوطنية والدينية .

(٨-٢-١-٢) البريد
يسجل في هذا الحساب ما تدفعه الوحدة من مبالغ مقابل الخدمات البريدية .

(١-٨-٢-١-٢) طوابع بريدية
يسجل في هذا الحساب قيمة الطوابع البريدية التي تستخدمها الوحدة لايراد رسائلها
ورزمها البريدية سواء كان ذلك بالبريد العادي او المسجل كما يسجل في الحساب
نفسه الاجور التي تتقاضاها دوائر البريد عن ملاء اجهزة ختم الطوابع وكذلك اجور
تسجيل العنوان البريدي والاجور البريدية التي تدفع نقدا عن المواد البريدية غير
المدفوعة اجرتها او الناقصة الاجرة البريدية التي تدفع اليها عن المواد البريدية
التي لم تتوفر في ايرادها الشروط القانونية .

(٢-٨-٢-١-٢) نقل البريد الدبلوماسي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن نفقات نقل البريد
السياسي بما في ذلك اجور الشحن .

(٩-٢-١-٢) الإتصالات والبرق
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن استخدام اجهزة الهاتف
والبرق والموبايل واجهزة التلكس وخدمات شبكة المعلومات المايكرووييف وغير ذلك من اجهزة
النصب والنقل اذا كانت ملازمه لشراء البدالات والهواتف والتلكس الجديدة .

(١-٩-٢-١-٢) أجور المكالمات الهاتفية
يسجل في هذا الحساب الاجور المقطوعة التي تدفعها الوحدة عن استخدام الهواتف
المستعملة فيها من ذلك اجور النداءات الاضافية والنداءات الخارجية والداخلية بما
فيها الاجور المقطوعة عن استخدام الموبايل .

(٢-٩-٢-١-٢) نصب ونقل اجهزة الإتصالات
يسجل في هذا الحساب ما تدفعه الوحدة من مبالغ عن اجور نصب الهواتف
والبدالات او عن اجور نقلها من مكان الى آخر

(٣-٩-٢-١-٢) إيجار أجهزة الإتصالات
يسجل في هذا الحساب ما تدفعه الوحدة عن بدلات ايجار البدالات المنصوبة فيها .

(٤-٩-٢-١-٢) النقل المباشر عبر الأقمار الصناعية
(٥-٩-٢-١-٢) خدمات شبكة المعلومات
(٦-٩-٢-١-٢) شبكة الميكرويف

(١٠-٢-١-٢) أجور الخبراء والإستشاريين
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن اجور الخبراء والاستشاريين
الآخرين عند الاستعانة من قبل اجهزة الدولة بخبرتهم ولايشمل ذلك نفقات الاستشاريين
الذين يكلفون بدراسة مشاريع معينة حيث تحتسب اجورهم على كلفة المشروع والمتمثلة ب:-.

(١-١٠-٢-١-٢) إستشارات خصخصة
والتي تشمل الاجور التي تدفع عن استشارات خصخصة الشركات العامة..

(٢-١٠-٢-١-٢) إستشارات إقتصادية ومالية
عن الاجور التي تدفع الى الخبراء الاقتصاديين والماليين.

(٣-١٠-٢-١-٢) الإستشارات العلمية
عن الاجور التي تدفع الى الخبراء نتيجة تقديمها الاستشارات العلمية والطبية.

(٤-١٠-٢-١-٢) إستشارات قانونية(أجور المحامين توكيل)
عن اجور المحامين عن الاستشارات المقدمة لوحدة الانفاق.

(٥-١٠-٢-١-٢) الإستشارات الأخرى
الاجور الاخرى عن الاستشارات المقدمة من الخبراء لغير الاغراض الواردة
اعلاه.

(١١-٢-١-٢) أجور الخدمات الأمنية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة نتيجة تقديمهم خدمة الحماية سواء عن
حراسة الاشخاص او حراسة المنشآت والمتمثلة ب:-.

(١-١١-٢-١-٢) أجور حراسة الأفراد
(٢-١١-٢-١-٢) أجور حراسة المنشآت

وهي التي تدفع الى الشركات الامنية المتعاقد معها لغرض حماية المنشآت
الحيوية

(١٢-٢-١-٢) المساهمة في كلفة إنتاج النفط الخام المصدر

(١-١٢-٢-١-٢) المساهمة في كلفة إنتاج النفط الخام المصدر
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها وزارة المالية من الخدمة العامة
عن المساهمة في كلفة انتاج النفط الخام المصدر .

(١٣-٢-١-٢) إيجار الصناديق لدى المصارف
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة الى المصارف مقابل تأجير
صناديق لديها .

(١٤-٢-١-٢) المؤتمرات والندوات
يسجل في هذا الحساب النفقات الفعلية التي تدفعها الوحدة عن اقامة
المؤتمرات والندوات التي تعقدتها او تساهم بها بموجب التعليمات والقواعد الخاصة
بذلك والتي تشمل :-
ايجار القاعات
ايجار الاجهزة والمعدات
ايجار وسائل النقل التي تستخدم لهذا الغرض
قرطاسية ومطبوعات لاغراض المؤتمر او الندوة
نفقات النشر والاعلانات
نفقات المرطبات الشاي والقهوة التي تقدم
الدعوات التي تقام بمناسبة انعقاد المؤتمر
نفقات الوفود التي تحضر المؤتمر من سفر وضيافة الوفود المشاركة
في المؤتمر او الندوات .

(١٥-٢-١-٢) الطبع
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن كلف الطبع من مواد
واجور بالنسبة الى ماتحتاج اليه من مطبوعات واستمارات لاغراض تصريف
عملها وكذلك طبع التقارير الخاصة باعمال الوحدة .

(١٦-٢-١-٢) الإشتراك في الدورات التدريبية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لقاء اشتراك منتسبيها
في الدورات التدريبية المتخصصة التي تنظمها تلك الادارات ولايدخل في ذلك
نفقات الدورات التدريبية التي تنظمها الوحدة نفسها لمنتسبيها او نفقات السفر.

(١٧-٢-١-٢) مسح وتحديد الاراضي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف من قبل الوحدة على مسح وتحديد
الاراضي وتصحيح اصنافها .

(١٨-٢-١-٢) نقل الشهود
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف على استدعاء الشهود لأداء الشهادة
امام المحاكم او غيرها من الجهات القضائية ونقل الموقوفين والتي تشمل الاجور
والنفقات التي تقررها الجهة المختصة وفق الاسس المعتمدة .

(١٩-٢-١-٢) تنظيف الدائرة
يسجل في هذا الحساب نفقات تنظيف الدوائر وتنظيم الحدائق وخرس الاشجار فيها
ويدخل في ذلك المبالغ التي تدفع الى متعهدي التنظيف بموجب العقود المبرمة معهم لهذا
الغرض.

(٢٠-٢-١-٢) التعزید والترجمة والتألیف
یسجل فی هذا الحساب المبالغ التي تدفع للمؤلفین والباحثین والمترجمین
وفقا للتعلیمات الصادرة بهذا الشأن .

(٢١-٢-١-٢) أجور الخدمات المصرفية
یسجل فی هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى المصارف نتيجة لايداع وحدة الانفاق مبالغها
لديها.

(٢٢-٢-١-٢) أجور الإنتساب إلى المؤسسات العلمية
یسجل فی هذا الحساب ماتدفعه الوحدة لقاء انتسابها الى المؤسسات العلمية في
الخارج والداخل .

(٢٣-٢-١-٢) طبع الطوابع المالية
عن الاجور المدفوعة عن طبع الطوابع المالية الرسمية.

(٢٤-٢-١-٢) الدعاية

(٢٥-٢-١-٢) وسم المصوغات
عن الاجور المدفوعة عن وسم المصوغات.

(٢٦-٢-١-٢) أجور حراس حماية المنشآت
یسجل فی هذا الحساب الاجر الذي يدفع الى منتسبي حماية المنشآت FPS .

(٢٧-٢-١-٢) خدمات أخرى (المتنوعة)
یسجل فی هذا الحساب ماتدفع الوحدة من المبالغ عن الخدمات التي تقدم اليها من الغير ما لم
یرد ذكره في الحسابات اعلاه .

(٢٨-٢-١-٢) تنظيف المدن
یسجل فی هذا الحساب نفقات تنظيف المحافظات

(٣-١-٢) المستلزمات السلعية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تحتسب على هذا الفصل ما تنفقه الوحدة لشراء مواد و سلع من النوع التي تستهلك نتيجة للاستعمال المباشر او القصير الاجل (خلال مدة اقل من سنة) ويدخل في عداد ذلك منحة المواد المسحوبة من المخازن الخاصة (المستودعات) لغرض استعمالها في الوحدة عندما يكون للوحدة مستودعات خاصة سواء كانت تدار على طريقة المستودع الموقوف او طريقة (اللوازم) حيث تلتزم الوحدة بتسديد قيمة المواد الى المشروع او العمل محسوبا" على الحسابات المختصة في هذا الحساب كما يجوز ان تقتني الوحدة مواد او سلع ولوازم محسوبا" على الحسابات المختصة من هذا الحساب بكمية اكثر من حاجتها المباشرة للاستعمال اليومي او الشهري وعندئذ يجب ان تخزن هذه المواد في مخزن صغير في الوحدة ويمسك بها سجل خاص بتنظيم عملية تجهيزها عند الحاجة ويسجل في هذا الحساب ما يأتي :-

(١-٣-١-٢) قرطاسية ومطبوعات

(١-١-٣-١-٢) القرطاسية

يسجل في هذا الحساب قيمة مواد القرطاسية من الاقلام واوراق ومساحات ومبرايات واقلام الحبر وما الى ذلك من مواد القرطاسية والاختام الرسمية المجهزة للوحدات ولا يدخل في عداد القرطاسية اقلام الحبر الثمينة والاجهزة والالات المكتبية التي لاتستهلك نتيجة الاستعمال المباشر حيث تحتسب اقيامها على الحسابات المختصة .

(٢-١-٣-١-٢) المطبوعات

يسجل في هذا الحساب قيمة الاستمارات الرسمية والسجلات والدفاتر المهنية مسبقا" لغرض استعمال الدوائر وتدخل ضمنها اقيام دفاتر الشيكات المستخدمة في المصارف .

(٢-٣-١-٢) كتب ومجلات

(١-٢-٣-١-٢) الكتب

يسجل في هذا الحساب ما يصرف لشراء الكتب بانواعها عدا المدرسية منها .

(٢-٢-٣-١-٢) المجلات

يسجل في هذا الحساب ما يصرف لشراء المجلات العلمية بكافة انواعها .

(٣-٢-٣-١-٢) الوثائق

يسجل في هذا الحساب ما تنفقه الوحدة لشراء الافلام الجاهزة وكذلك افلام الخام الوثائقية والسينمائية بضمنها كلفة انتاجها .

(٤-٢-٣-١-٢) المخطوطات

(٥-٢-٣-١-٢) أفلام الميكروفلم

(٣-٣-١-٢) الماء والمجاري

أجور الماء (١-٣-٣-١-٢)

يسجل في الحساب قيمة الوحدات المائية المجهزة الى وحدة الماء الصافي والخام ويدخل بضمنها اجور المقاييس واجور السقاية والماء المجهز عن طريق المتعهدين ويدخل ضمنها اجور نقله .

(٢-٣-٣-١-٢) أجور المجاري

يحتسب على هذا الحساب اجور المجاري المتحققة بذمة الوحدة وكافة نفقات تصريف المياه الثقيلة .

(٤-٣-١-٢) الكهرباء

أجور الكهرباء (١-٤-٣-١-٢)

يسجل في هذا الحساب قيمة الوحدات الكهربائية المجهزة الى الوحدة كما تحسب عليه ايضا" اجور المقاييس الكهربائية .

(٢-٤-٣-١-٢) نفقات إستيراد الطاقة الكهربائية

يسجل في هذا الحساب نفقات استيراد الطاقة الكهربائية من قبل وزارة الكهرباء من دول الجوار .

(٥-٣-١-٢) الوقود

الوقود (١-٥-٣-١-٢)

يسجل في هذا الحساب قيمة الوقود بانواعه التي تشتريه الوحدة لغرض تشغيل وسائل النقل والمكانن والاجهزة الاخرى والمولدات بما فيها اجهزة التدفئة والتبريد التي تملكها او تستأجرها اذا كان العقد ينص على ذلك .

(٢-٥-٣-١-٢) نفقات شراء الوقود المستورد لمحطات توليد الطاقة الكهربائية

يسجل في هذا الحساب قيمة الوقود المستورد من دول الجوار لغرض تشغيل محطات توليد الطاقة الكهربائية .

(٣-٥-٣-١-٢) نفقات إستيراد الوقود

يسجل في هذا الحساب قيمة الوقود المستورد من دول الجوار .

(٦-٣-١-٢) الملابس

يسجل في هذا الحساب اقيام الملابس والاحذية التي تجهز الى منتسبي الوحدة التي يتطلب عملهم تجهيزهم بهذه الملابس وفق الاسس والتعليمات المقررة بهذا الشأن والتي تشمل الانواع التالية .

(١-٦-٣-١-٢) ملابس الموظفين

(٢-٦-٣-١-٢) ملابس قوى الأمن الداخلي

(٣-٦-٣-١-٢) ملابس العسكريين

(٤-٦-٣-١-٢) ملابس أخرى

(٧-٣-١-٢) الأغذية

يسجل في هذا الحساب قيمة الاغذية والمشروبات غير الروحية (بما في ذلك الثلج) التي تقدم عينا" الى مستحقيها وفق التعليمات المقررة بهذا الشأن وتشمل الاتي"

(١-٧-٣-١-٢) إ طعام الموقوفين والنزلاء

(٢-٧-٣-١-٢) التغذية الصحية

(٣-٧-٣-١-٢) التغذية المدرسية

(٤-٧-٣-١-٢) أغذية أخرى

(٨-٣-١-٢) مواد المكافحة والوقاية

(١-٨-٣-١-٢) مواد المكافحة

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد التي تشتريها الوحدة المختصة للقيام بأعمال المكافحة والوقاية كمكافحة الآفات والامراض السارية وغيرها كما هو الحال في وزارة الصحة والزراعة .

(٢-٨-٣-١-٢) مواد الوقاية

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد الكيماوية واللوازم التي تستخدم لاغراض الوقاية من الامراض .

(٩-٣-١-٢) المواد واللوازم

يسجل في هذا الحساب جميع اقيام المواد والمعدات التي تستخدمها الوحدة والمبينة تفاصيلها في الحسابات الفرعية ادناه .

(١-٩-٣-١-٢) اللوازم المختبرية

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد والعدد المختبرية التي تستهلك عند الاستعمال المباشر او ما شابه ذلك مما يستخدم عادة في المختبرات المتخصصة او المختبرات التدريسية والتدريبية في الجامعات او المدارس المهنية او الاعدييات .

(٢-٩-٣-١-٢) اللوازم الطبية

يسجل على هذا الحساب قيمة اللوازم الطبية التي تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر.

(٢-١-٣-٩) اللوازم المدرسية

يسجل على هذا الحساب قيمة المواد التي تجهز الى المدارس لاستعمالها لاغراض التدريس التي تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر .

(٢-١-٣-٩-٤) اللوازم الصناعية

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد والمعدات التي تشتريها الوحدة حسب اختصاصها لاستعمالها للاغراض الصناعية والتي تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر او ما اشبهه كما في المدارس الصناعية والورشات التي تمتلكها بعض المدارس والادارات .

(٢-١-٣-٩-٥) اللوازم الزراعية

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد والاجهزة الزراعية التي تشتريها الوحدات حسب ظروف حاجتها والتي تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر او ما شابه ذلك بما في ذلك البذور والاسمدة التي تستخدم للاغراض التدريسية او التجريبية

(٢-١-٣-٩-٦) المواد واللوازم الأخرى

يسجل في هذا الحساب قيمة المواد والاجهزة الاخرى غير المذكورة في الانواع السابقة التي تقتنيها الوحدة للاغراض الرسمية ويدخل في عداد المفهوم الاساسي لها وانها تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر او خلال السنة كالصابون والمكانس وغيرها من مواد التنظيف .

(٢-١-٣-١٠) تجهيزات المرضى

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة لتجهيز المرضى في المستشفيات والمستوصفات وتصنف الى الحسابات الفرعية التالية :-

(٢-١-٣-١٠-١) ملابس المرضى

(٢-١-٣-١٠-٢) بياضات

(٢-١-٣-١٠-٣) مفروشات

(٢-١-٣-١١) الكتب المدرسية

يسجل في هذا الحساب قيمة الكتب المدرسية التي تجهز الى الطلبة .

(٢-١-٣-١٢) الأدوية

يسجل في هذا الحساب قيمة الادوية التي تشتريها الوحدة لاستعمالها بحكم ظروف عملها كما هو الحال في المؤسسات الصحية وبعض الادارات بنسب متفاوتة وفق الاسس المعتمدة في التعليمات الخاصة بذلك ويدخل ضمنها كلفة شراء الدم والاكسجين والمنعشات .

(٢-١-٣-١٣) التجهيزات واللوازم الرياضية

يسجل في هذا الحساب جميع المستلزمات الرياضية التي تحتاجها الوحدة لتجهيز فرقها الرياضية .

(١٤-٣-١-٢) علف الحيوانات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة لاعاشة حيواناتها .

(١٥-٣-١-٢) القرطاسية ولوازم الطلاب

يسجل في هذا الحساب مستلزمات الطلبة من طباشير وسبورات...الخ..

(١٦-٣-١-٢) لوازم الغسيل

يسجل في هذا الحساب كافة مستلزمات الغسيل.

(١٧-٣-١-٢) تجهيزات النزلاء والأحداث

يسجل في هذا الحساب تجهيز النزلاء بالمفارش والبطنيات والألبسة...الخ..

(١٨-٣-١-٢) الأسلحة والأعتدة (العسكرية)

يسجل في هذا الحساب قيمة ماتشترية الوحدة من الاسلحة والاعتدة بانواعها المختلفة المتعلقة بوزارة الدفاع .

(١٩-٣-١-٢) أفلام روائية وتسجيلية

يسجل في هذا الحساب قيمة ماتنفقه الوحدة لشراء الافلام الجاهزة وكذلك افلام الخام الوثائقية والسينمائية بضمنها كلفة انتاجها .

(١-١٩-٣-١-٢) افلام سينمائية

يسجل هذا الحساب ما تنفقه الوحدة عن الافلام السينمائية

(٢-١٩-٣-١-٢) افلام وثائقية

يسجل في هذا الحساب قيمة ماتنفقه الوحدة لشراء الافلام الجاهزة وكذلك افلام الخام الوثائقية والسينمائية بضمنها كلفة انتاجها .

(٢٠-٣-١-٢) الآلات الحاسبة

(٢١-٣-١-٢) الآلات الطابعة

(٢٢-٣-١-٢) أجهزة التصوير والميكروفلن

(٢٣-٣-١-٢) أجهزة مكتبية صغيرة أخرى

(٤-١-٢) صيانة الموجودات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة موجوداتها الثابتة المبينة تفاصيلها ادناه وتشمل قيمة المواد واجور العمل اذا كان عقد الصيانة يتضمن ذلك وتشمل اجور العمل فقط اذا كانت المواد متوفرة لدى الوحدة كما تشمل اذا كان في الوحدة فنيون ثانويون يعملونها لهذا الغرض ولا يدخل تحت مفهوم الصيانة المبالغ التي تنفقها الوحدة لغرض شراء موجودات ثابتة كالمكائن والسيارات التي تستخدم في اعمال الصيانة والتي يتم تبويبها في حساب الرأسمالية كما لايدخل ضمن مفهوم الصيانة اجراءات اضافات على المباني القائمة التي تزيد من قيمتها اذ تحسب كلفة هذه الاضافات على حساب الرأسمالية ويسجل في هذا الحساب الاتي :

(١-٤-١-٢) صيانة الطرق والجسور

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف لأغراض صيانة الطرق والجسور سواء تم ذلك عن طريق المقاول أو عن طريق الأمانة بواسطة أجهزة الدائرة والمتمثلة ب:-

(١-١-٤-١-٢) صيانة الطرق

(٢-١-٤-١-٢) صيانة الجسور

(٣-١-٤-١-٢) صيانة طريق المرور السريع

(٢-٤-١-٢) صيانة التأسيسات المائية والكهربائية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف لصيانة التأسيسات المائية والكهربائية التي تمتلكها الوحدة حسب شروط عقد الأيجار .

(١-٢-٤-١-٢) صيانة التأسيسات المائية

(٢-٢-٤-١-٢) صيانة التأسيسات الكهربائية

(٣-٤-١-٢) صيانة وسائل النقل

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف لصيانة وسائل النقل التي بحيازة الوحدة وتشمل قيمة الأدوات الاحتياطية وأجور العمل أو أي منهما والتي تشمل الآتي :-

(١-٣-٤-١-٢) صيانة سيارات الصالون

(٢-٣-٤-١-٢) صيانة سيارات الحمل

(٣-٣-٤-١-٢) صيانة سيارات العمل

(٤-٣-٤-١-٢) صيانة الطائرات

(٥-٣-٤-١-٢) صيانة الزوارق

(٦-٣-٤-١-٢) صيانة وسائل النقل الأخرى

(٤-٤-١-٢) صيانة المبازل ومشاريع الري

يسجل في هذا الحساب كلفة المواد وأجور العمل التي تدفعها الوحدة لأغراض صيانة المبازل وصيانة الري والمبينة أدناه:-

(١-٤-٤-١-٢) صيانة مشاريع التحلية (المبازل)

(٢-٤-٤-١-٢) صيانة مشاريع الري الصغرى

(٣-٤-٤-١-٢) صيانة مشاريع آبار النفع العام

(٤-٤-٤-١-٢) صيانة منشآت السدود

يسجل في هذا الحساب كلفة المواد وأجور العمل التي تدفعها الوحدة لأغراض صيانة السدود والخزانات .

(٥-٤-٤-١-٢) صيانة الواحات

يسجل في هذا الحساب كلفة المواد وأجور العمل التي تدفعها الوحدة لأغراض صيانة الواحات.

(٥-٤-١-٢) صيانة الأثاث

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة الاثاث والمفروشات التي تمتلكها .

(٦-٤-١-٢) صيانة المباني

يسجل في هذا الحساب ما يصرف من مبالغ لصيانة المباني والعقارات التي تشغلها الوحدة بما في ذلك الصبغ والترميم سواء كانت المباني ملك الدولة او مستأجرة (حسب شروط العقد) او مؤجرة للغير على انها لا تؤدي الصيانة اي اضافة جديدة على المبنى .

(٧-٤-١-٢) صيانة المكائن والأجهزة والآلات

يسجل في هذا الحساب جميع المبالغ التي تصرف لصيانة الاجهزة والمكائن والآلات ويدخل بضمنها المواد الاحتياطية الخاصة بها واجور العمل والنقل وكلف عقود الصيانة وكذلك نفقات نصب المكائن والاجهزة اذا كانت لا تدخل ضمن الكلفة بموجب عقود الشراء .

(٨-٤-١-٢) صيانة أسلحة الشرطة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة الاسلحة التي تمتلكها **وزارة الداخلية** **والعاملين في الحماية في وزارات الدولة كافة باستثناء وزارة الدفاع.**

(٩-٤-١-٢) صيانة الحدائق والمنتزهات والبساتين

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة الحدائق والمنتزهات والبساتين التي تمتلكها او المستأجرة حسب شروط العقد .

(١٠-٤-١-٢) صيانة المعامل

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة المعامل التي تمتلكها او المستأجرة حسب شروط العقد .

(١١-٤-١-٢) صيانة المحطات الإذاعية والتلفزيونية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة للمحطات الإذاعية والتلفزيونية التي تمتلكها او المستأجرة حسب شروط العقد .

(١٢-٤-١-٢) صيانة المواقع واللقى الأثرية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة عن صيانة اللقى والمواقع الاثرية.

(١٣-٤-١-٢) صيانة الأسلحة العسكرية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة لصيانة الاسلحة التي تمتلكها وزارة الدفاع.

(١٤-٤-١-٢) صيانة الكتب والسجلات والوثائق

يسجل في هذا الحساب كلفة صيانة الكتب والسجلات والوثائق بانواعها ويدخل بضمنها قيمة المواد واجور العمل او اي منها والمتمثلة بالاتي:-

(١-١٤-٤-١-٢) صيانة الكتب

(٢-١٤-٤-١-٢) صيانة السجلات

(٣-١٤-٤-١-٢) صيانة الوثائق

(٤-١٤-٤-١-٢) صيانة وثائق التسجيل الأخرى

(٥-١-٢) النفقات الرأسمالية

وهي تشمل شراء الموجودات الثابتة لكافة أنواعها لغرض امتلاكها لوحدة الانفاق والتي لا تستهلك نتيجة الاستعمال المباشر ويتجاوز عن استخدامها السنة والمتمثلة بالآتي:-

(١-٥-١-٢) مباني وإنشاءات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تشتري (ارض وبناء) او قيمة الابنية المشيدة فقط اذا كانت الارض مملوكة للحكومة كما يقيد في هذا الحساب كلفة الاضافات التي من شأنها ان تزيد من قيمة الموجودات الثابتة كما تشمل المبالغ التي تصرف لغرض الانشاءات لغير الاغراض المذكورة اعلاه .

(١-١-٥-١-٢) المباني السكنية

ويدخل في هذا الحساب كافة الاضافات التي يتطلبها المبنى العائد لوحدة الانفاق بما فيها شراء الكرفانات .

(٢-١-٥-١-٢) المباني غير السكنية

ويدخل في هذا الحساب انشاء الكراجات وساحات وقوف السيارات الخ .

(٣-١-٥-١-٢) الحواجز الأمنية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة في انشاء الحواجز الكونكريتية لغرض حماية المبنى العائد لها .

(٤-١-٥-١-٢) آبار ومناجم

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة عن حفر الآبار والمناجم لغرض حصول النفع العام.

(٥-١-٥-١-٢) انشاءات اخرى

(٢-٥-١-٢) وسائط النقل

يسجل في هذا الحساب كلفة شراء وسائط النقل بانواعها المختلفة والمتمثلة بشراء السيارات بكافة انواعها وشراء وسائط النقل من غير السيارات والمتمثلة بالآتي :

(١-٢-٥-١-٢) سيارات الصالون

(٢-٢-٥-١-٢) سيارات الحمل/ اللوريات

(٣-٢-٥-١-٢) سيارات العمل

(٤-٢-٥-١-٢) الحافلات

(٥-٢-٥-١-٢) سيارات ذات مواصفات خاصة

(٦-٢-٥-١-٢) السفن

(٧-٢-٥-١-٢) الزوارق

(٨-٢-٥-١-٢) القاطرات

(٩-٢-٥-١-٢) العجلات

(١٠-٢-٥-١-٢) الطائرات

(١١-٢-٥-١-٢) الدراجات الهوائية والبخارية

(٣-٥-١-٢) الاثاث وآلات والمعدات والاجهزة

ويدخل في هذا الحساب شراء المعدات الثقيلة والاثاث بكافة انواعه التي لم يرد ذكرها اعلاه التي يتطلبها عمل الوحدة وهي المبالغ التي تصرف لشراء الاثاث بأنواعه كالمناضد والكراسي بأنواعها والقنفات والطبيلات والمكتبات وفرش الارضية والستائر والدواليب والخزانات والقصاصات والرفوف الحديدية والخشبية ومحافظ الاوراق واللوحات المعلقة التي يكتب عليها عناوين الاقسام والشعب واطارات التصاوير والخرائط والاعلام والاعمدة التي ترتكز عليها والاقلام والمصايح المنضدية وترازمز الماء وعلاقات الملابس ويدخل في عداد ذلك اثاث المستشفيات واثاث المدارس ويقسم هذا الحساب الى الحسابات التالية :

(١-٣-٥-١-٢) الاثاث

(١-١-٣-٥-١-٢) الاثاث الخشبي

(٢-١-٣-٥-١-٢) الاثاث المعدني

(٣-١-٣-٥-١-٢) الاثاث الأخرى

(٢-٣-٥-١-٢) الاجهزة والمكانن والمعدات الاخرى

(١-٢-٣-٥-١-٢) المكانن

(٢-٢-٣-٥-١-٢) الأجهزة

ويدخل في هذا الحساب اجهزة تكييف الهواء والمرآح ومفرغات الهواء والمدافئ بانواعها .

(٣-٢-٣-٥-١-٢) أجهزة الإستنساخ

(٤-٢-٣-٥-١-٢) آلات الإتصال

ويدخل في هذا الحساب اجهزة التلكس والبدالات والطابعات المبرقة وغيرها

(٥-٢-٣-٥-١-٢) الحاسبات الإلكترونية

(٦-٢-٣-٥-١-٢) آلات كبيرة أخرى

يدخل في هذا الحساب الآلات والمعدات الزراعية والصناعية ومعدات توليد الكهرباء والآلات ومعدات البناء (المصاعد)

(٧-٢-٣-٥-١-٢) الأسلحة والإعتدة (الشرطة)

يسجل في هذا الحساب قيمة ماتشترية الوحدة من الاسلحة والاعتدة بانواعها لمنتسبي الشرطة .

(٨-٢-٣-٥-١-٢) معدات امنية اخرى

(٢-١-٥-٣) المسارح ولوازمها
يسجل في هذا الحساب قيمة ماتنفقه الوحدة لتشييد المسارح وتجهيزها باللوازم
والاثاث وشراء الاجهزة الموسيقية بأنواعها والمبينة تفاصيلها ادناه:-

(٢-١-٥-٣-١) المسارح
(٢-١-٥-٣-٢) الأجهزة الموسيقية

(٢-١-٥-٥) الحيوانات
يسجل في هذا الحساب شراء الحيوانات والاكثر وتحسين السلالة ومواشي
ادرار الالبان وحيوانات انتاج الصوف بالاضافة الى حيوانات الخدمة اما
الحيوانات التي تشتري لغرض المختبرات فيتم تبويبها على حساب اللوازم
المختبرية.

(٢-١-٥-٦) الاراضي
يسجل في هذا الحساب ثمن شراء الاراضي (نفقات التملك ورسوم تسجيل
العقار والدلالية) (لايدخل في ذلك رسوم تسجيل الاراضي التي تدخل في حساب
المصرفات الاخرى) .

(٢-١-٥-٧) تبليط الشوارع
يسجل في هذا الحساب قيمة المبالغ التي تستخدمها الوحدة لغرض التبليط من
اسفلت وما شابه ذلك .

(٢-١-٦) المنح والاعانات وخدمة الدين ومصرفات اخرى
(٢-١-٦-١) المنح

يسجل في هذا الحساب المنح التي يتم دفعها للجهات المحلية والتي يتقرر دفعها الى
الهيئات الممولة ذاتيا والتي تعاني نقص في تمويلها مثل مديرية الماء العامة والمجاري
العامة والمؤسسات البلدية وامانة بغداد واللجنة الاولمبية واللجنة البارالمبية وشبكة
الاعلام العراقي وهيئة السياحة ودائرة السينما والمسرح ومؤسسة السجناء.....الخ
بالاضافة الى المنح التي يتم دفعها لجهات عربية او اجنبية كمساعدات مساهمة او مشاركة
بموجب القرارات التي تصدر عن السلطات العليا بهذا الشأن .

(٢-١-٦-٢) الإعانات
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترصد في موازنة الوزارة المختصة لتغطية العجز في
موازنات الشركات العامة المرتبطة بها اداريا وان المبالغ التي تدفع على هذا الحساب
يجب ان تقابلها حسابات مماثلة مستقلة من ايرادات ونفقات تلك الوحدات اما التصرف
بهذا الحساب فيجب ان يكون بموجب التعليمات الخاصة بذلك وقد قسم هذا الحساب الى عدد
من الحسابات الفرعية حيث يخصص لكل شركة عامة تتلقى منحة من الدولة حساب
مستقل يحمل رمزا خاصا به مثل الدعم المقدم لشركات الكهرباء وشركات الزراعة
بالاضافة الى الدعم المقدم للمزارعين

(٢-١-٦-٢-٥) دعم فوائد القروض الصغيرة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوزارات مما خصص في الموازنة لتسديد فوائد بعض قروض الشركات العامة المرتبطة بها والتي تم الاتفاق مسبقاً مع وزارة المالية او بقرارات تحمل الموازنة العامة الاتحادية بتسديد هذه الفوائد ويكون التصرف بالحساب بموجب التعليمات الخاصة بذلك

(٢-١-٦-٣) الفوائد

يسجل في هذا الحساب الفوائد التي تدفعها الوحدة الحسابية عن القروض الداخلية والخارجية والتي كانت هي الجهة المستفيدة منها مباشرة ويدخل في ذلك فوائد القروض الخاصة بالمصارف التي تتحملها الحكومة وقد قسمت المادة على عدة انواع بهدف تخصيص حساب لكل فرع من انواع الفوائد ويعطى له حساب مستقل لكل نوع من انواع الفوائد.

(٢-١-٦-٣-١) فوائد على القروض الخارجية

(٢-١-٦-٣-١-١) فوائد على قروض البنك الدولي
ويدخل في هذا الحساب الفوائد التي تدفعها الوحدة عن القروض الخارجية المستفيدة منها مباشرة .

(٢-١-٦-٣-٢) فوائد السندات والحوالات المحلية

(٢-١-٦-٣-٢-١) فوائد السندات والحوالات المحلية
يسجل في هذا الحساب الفوائد التي تدفعها الوحدة عن القروض الداخلية التي كانت هي الجهة المستفيدة منها مباشرة ويدخل في ذلك فوائد قروض المصارف التي تتحملها الحكومة .

(٢-١-٦-٣-٣) فوائد القروض

(٢-١-٦-٣-٣-١) فوائد السندات على إطفاء ديون القطاع الخاص في الخارج
بموجب اتفاقية والتي تمثل الفوائد المترتبة على الحكومة العراقية لقاء سندات العراق الممنوحة للداننين الكبار بموجب اتفاقية تسوية شراء الدين بالدين

(٢-١-٦-٣-٣-٢) فوائد اعادة هيكلة الديون الخارجية بموجب اتفاقية دول نادي باريس وخارج نادي باريس يسجل في هذا الحساب الفوائد التي تدفعها الوحدة على القروض الخارجية المستفيدة منها مباشرة.

(٢-١-٦-٤) المصروفات الأخرى

يسجل في حسابات هذا الفصل المبالغ التي تقرر تخصيصها في الموازنة الاتحادية الى وحدات اخرى مستقلة مالية ومرتبطة ادارياً بنشاط الوحدة كمنحة لتمويل العجز في ميزانيتها او تعويض خسائرها او كدفعات على حساب رأس المال اضافة الى رديات الضرائب والرسوم والايرادات المستلمة بصورة زائدة او التي يتقرر اعادتها مما يشكل بصورة عامة عمليات محاسبية متقابلة بصورة مباشرة في الموازنة نفسها لنفس السنة او السنوات المختلفة او بين الموازنة العامة والموازنات الاخرى كخطة التنمية القومية او موازنات الشركات العامة او تسديد اقساط الديون المترتبة بذمة الحكومة وفق جدول تسديد الاقساط

(٢-١-٦-٤-١) مكافآت لغير المنتسبين والاوسمة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة الى الاشخاص من غير العاملين فيها كمكافآت لقاء الخدمات الخاصة المتميزة التي قدموها لها او قيمة الهدايا والاوسمة التي تقتنى لتقديمها كمكافأة لمثل هؤلاء الاشخاص والمتمثلة ب:-

(٢-١-٦-٤-١-١) مكافآت

(٢-١-٦-٤-١-٢) مكافآت المخبرين والمتعاونين

(٢-١-٦-٤-١-٣) الأوسمة

(٢-١-٦-٤-٢) مخصصات وبعثات الطلاب

(٢-١-٦-٤-٢-١) مخصصات التلاميذ

يسجل في هذا الحساب المخصصات الشهرية المقطوعة التي تدفع للطلاب المستمرين على الدراسة ومساعدة الحكومة بما في ذلك اجور نقلهم ان وجدت وفق الاسس المعتمدة لذلك .

(٢-١-٦-٤-٢-٢) بعثات الطلاب

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف على المجازين دراسيا" كاجور الدراسة والسفر واثمان الكتب واجور النقل للاغراض العلمية .

(٢-١-٦-٤-٣) أقساط التأمين على غير الحياة

(٢-١-٦-٤-٣-١) تأمين المسؤولية الشخصية

يسجل في هذا الحساب اقساط التأمين التي تدفعها الوحدة الى شركة التأمين الوطنية لقاء ضمان المسؤولية الشخصية لمنتسبي الوحدة وفق قانون ضمان منتسبي الدولة او اي شأن يحل محله .

(٢-١-٦-٤-٣-٢) تأمين الاموال والموجودات الثابتة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة الى شركة التأمين الوطنية عن تأمين الاموال والموجودات العائدة للوحدة وعدد المركبات وفق الاسس المقررة .

(٢-١-٦-٤-٤) تعويضات و غرامات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها الوحدة بموجب القواعد المقررة بقوانين او انظمة بموجب تعليمات خاصة لتعويض الاضرار التي اصابته جهة ثانية لاسباب تتحمل مسؤوليتها الوحدة وقد قسمت الى عدد من الحسابات الفرعية على اساس تخصيص حساب مستقل لكل عملية تعويض تقوم بها الوحدة .

(٢-١-٦-٤-٤-١) تعويضات حرب الكويت

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تمثل ٥% من ايرادات صادرات النفط الخام التي يتم تسديدها سنويا الى دولة الكويت استنادا لقرار مجلس الامن رقم ١٤٨٣ لسنة /١٩٩٠ .

(٢-١-٦-٤-٤-٢) تعويضات الضحايا

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع لعوائل الشهداء والجرحى من غير منتسبي الدولة ومنتسبي قوى الامن الداخلي والتعويضات التي تدفع للمتضررين نتيجة الاعمال الارهابية والعمليات العسكرية والمتضررين من النظام البائد.

(٢-١-٦-٤-٤-٣) تعويضات مختلفة

يسجل في هذا الحساب نفقات الاستملاك التي يصدر بها قرار محكمة ومكتسبة الدرجة القطعية وتعويضات اخرى.

(٢-١-٦-٤-٥) الرسوم والضرائب

(٢-١-٦-٤-٥-١) الرسوم القضائية

يسجل في هذا الحساب الرسوم التي يتقرر دفعها للمحاكم لاقامة الدعاوي .

(٢-١-٦-٤-٥-٢) الضرائب

يسجل في هذا الحساب الرسوم التي يتقرر دفعها الى الهيئة العامة للضرائب.

(٢-١-٦-٤-٦) رديات مختلفة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع عن الضرائب والرسوم او اي من الايرادات الاخرى المستلمة خلال السنة المالية او خلال سنوات مالية سابقة من قبل الوحدة بحكم اختصاصها او الاختصاص المنقول اليها ويتقرر اعادتها بموجب احكام قوانين معينة او نتيجة اعادة النظر في احتساب المبالغ المستلمة تصحيحا للاخطاء وذلك بموجب التعليمات الخاصة بذلك .

(٢-١-٦-٤-٧) منح الجمعيات الخيرية والدينية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتقرر دفعها الى الجمعيات الخيرية والدينية دعماً لها في اداء رسالتها ويكون التصرف بالحساب وفقاً للتعليمات الخاصة بذلك .

(٢-١-٦-٤-٨) منح وتحويلات أخرى

يسجل في هذا الحساب المنح التي يتم دفعها لجهات محلية اخرى غير ما ذكر اعلاه بموجب القرارات التي تصدر عن السلطات العليا بهذا الشأن .

(٢-١-٦-٤-٩) النشاط الكشفي

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة على المخيمات (اقيام الجوائز والكووس التي تقدم في هذه المناسبات) ويدخل في ذلك اجور ونقل المشاركين.

(١٠-٤-٦-١-٢) إحتياطي الطوارئ
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم تأمين النفقات الطارئة وغير المتوقعة التي
لم تؤخذ بنظر الاعتبار عند اعداد تقديرات موازنة السنة المعنية .

(١١-٤-٦-١-٢) ضرر مبادلة العملة
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تتحملها الوحدة نتيجة فرق سعر العملة في
عملية التحويل الخارجي وكذلك فرق الاسعار الناتجة عن بيع النقود الذهبية ان وجدت .

(١٢-٤-٦-١-٢) عمولة بيع الطوابع المالية
يسجل في هذا الحساب العمولة التي تدفع لبائعي الطوابع المجازين من قبل
الحكومة وفق النسب التي تقرها وزارة المالية ولا تعطى هذه العمولة الى موظفي
الدولة عند قيامهم ببيع الطوابع بحكم وظائفهم .

(١٣-٤-٦-١-٢) إطفاء الديون
يسجل في هذا الحساب الديون التي يصدر قرار من الجهة المخولة بشطبها وفق
الصلاحيات المالية المقررة ويدخل ضمنها الديون الناشئة عن الضرائب والرسوم او
الاجور او السلف الموقوفة وما الى ذلك .

(١٤-٤-٦-١-٢) النشاطات الرياضية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تنفقها الوحدة على الفرق الرياضية التي
تنظمها او التي تشارك بها كاقامة المهرجانات والالعاب الرياضية وقيام الجوائز
والكووس التي تقدم في هذه المناسبات ويدخل في ذلك اجور التجهيزات الرياضية
واجور المحكمين ونقل المشاركين.

(١٥-٤-٦-١-٢) اصدارات حوالات الخزينة القديمة
يسجل في هذا الحساب قيمة الدين الداخلي نتيجة اصدارات حوالات الخزينة
والفائدة المترتبة عليها لغرض تغطية العجز في الموازنة .

(٢٢-٤-٦-١-٢) الخسارة المترتبة في استبدال العملة العراقية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تترتب بذمة الخزينة العامة للدولة تجاه البنك
المركزي عن قيمة استبدال العملة العراقية .

(٢٣-٤-٦-١-٢) اجور دراسية لاولاد العاملين في البعثات في الخارج
يسجل في هذا الحساب الاجور التي تتحملها وحدة الانفاق نتيجة لالتحاق اولاد
العاملين في البعثات في الخارج بالمدارس التي يتواجدون بها خارج العراق .

(٢٥-٤-٦-١-٢) التبرعات والإعانات
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يقرر دفعها كاعانات بمناسبة
معينة او لظروف معينة استناداً الى قرارات تصدر عن جهة مخولة .

(٢٦-٤-٦-١-٢) صندوق تعويضات متضرري الحرب
وهي الاموال التي تودع في هذا الصندوق لغرض دعم العوائل المتضررة
نتيجة الحروب.

(٧-١-٢) الالتزامات والمساهمات والمساعدات الخارجية

(١-٧-١-٢) المساهمات العربية

مايدفع من مبالغ تترتب بذمة الوحدة نيابة عن حكومة جمهورية العراق وباسمها عن بدل المساهمة او المشاركة في المنظمات العربية بموجب الاتفاقيات الخاصة او الثنائية سواء كمساعدات نقدية او عينية او المشاركة في الشركات او المؤسسات المالية العربية والتمثلة بالمساهمة في الجامعة العربية والمساهمة في منظمة العمل العربية ... الخ حيث قسم هذا الحساب الى عدد من الحسابات الفرعية بحيث يثبت لكل جهة ملتزم تجاهها او متبرع لها عربياً حساب مستقل يحمل رمزا مستقلا ويكون التصرف بهذا الحساب وفق الاسس التي تنظمها التعليمات الخاصة بها .

(٢-٧-١-٢) المساهمات الدولية

يسجل في هذا الحساب مايدفع من مبالغ تترتب بذمة الوحدة نيابة عن حكومة الجمهورية العراقية وباسمها عن بدل المساهمة او المشاركة في المنظمات الاقليمية او الدولية بموجب الاتفاقيات الخاصة او الثنائية كالمساعدات النقدية او العينية ضمن نشاط الوحدة او المشاركة من الشركات والمؤسسات المالية الدولية المشتركة والتي تساهم بها الاقطار والدول الاجنبية مثل المساهمة في موازنة الامم المتحدة او في منظمة الامم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم / اليونسكو ... الخ، حيث يتم توزيع هذا الحساب الى عدد من الحسابات الفرعية بحيث يثبت لكل جهة ملتزم تجاهها او متبرع لها دولياً " حساب مستقل يحمل رمزا مستقلا ويكون التصرف بهذا الحساب وفق الاسس التي تنظمها التعليمات الخاصة بها .

(٣-٧-١-٢) المساعدات العربية

(٤-٧-١-٢) المساعدات الاجنبية

(٨-١-٢) البرامج الخاصة

تحصر التخصيصات التي تعتمد في هذا الفصل بالبرامج ذات الطبيعة المؤقتة والتي لا يستوجب تنفيذها تشكيل وحدة مستقلة على ان تحلل التخمينات الخاصة بموجب التبويب المعتمد للفصول الخمسة الاولى من الموازنة الاعتيادية وتقديماً على جداول مستقلة بالنسبة لكل برنامج. اما البرامج الحالية التي ثبت انها ذات صفة مستمرة فينبغي دمجها ادارياً في موازنة الادارة او الادارات المسؤولة عن تنفيذها بعد تحليل نفقاتها وفق التبويب النوعي للموازنة

(٩-١-٢) الرواتب والمكافآت التقاعدية والمنافع الاجتماعية

(١-٩-١-٢) الرواتب والمكافآت التقاعدية

يسجل في حسابات هذا الفصل الرواتب والمكافآت التقاعدية التي يتقرر دفعها الى المتقاعدين العسكريين والمدنيين والشهداء وكافة الاشخاص الذين يتقرر دفع رواتب تقاعدية لهم بموجب القوانين والقرارات الصادرة او التي تصدر بهذا الشأن والرواتب والمكافآت التقاعدية لمنتسبي القطاع الخاص والتمثلة بالاتي.

(١-١-٩-١-٢) الرواتب التقاعدية (المدنية)

(٢-١-٩-١-٢) المكافآت التقاعدية (المدنية)

(٣-١-٩-١-٢) الرواتب التقاعدية (العسكرية)

(٤-١-٩-١-٢) المكافآت التقاعدية (العسكرية)

(٥-١-٩-١-٢) الرواتب التقاعدية للمشمولين بالضمان الاجتماعي

(٦-١-٩-١-٢) المكافآت التقاعدية للمشمولين بالضمان الاجتماعي

(٢-٩-١-٢) **المساعدات الاجتماعية**

هي تحويلات جارية على الاسر لتلبية الاحتياجات الناشئة عن احداث مثل المرض او البطالة او التقاعد او الاسكان او ظروف اسرية وقد تؤدي تلك المنافع الى نقداً او عينا .

(١-٢-٩-١-٢) شبكة الحماية الاجتماعية

وهي الاموال التي تدفع الى الاسر الفقيرة وذوي الدخل المحدود والارامل والمطلقات والمعوقين والمعوزين وتصرف وفق ضوابط وتعليمات تصدرها دائرة الرعاية الاجتماعية في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

(٢-٢-٩-١-٢) بدلات العسكريين

يسجل في هذا الحساب عن بدل النقدي الذي يدفع لمنتسبي الدوائر المنحلة

(٣-٢-٩-١-٢) نظام التوزيع العام

يسجل في هذا الحساب عن المبالغ التي تدفع للمواطنين عن التكافل الاجتماعي لتأمين مفردات البطاقة التموينية .

(٤-٢-٩-١-٢) الإغاثة والمعونة الاجتماعية للمهجرين

يسجل في هذا الحساب عن المبالغ التي تدفع الى للعوائل المهجرة نتيجة الحروب او التهجير القصري او الزلازل او البراكين او الفيضانات الخ .

٢-٢ النفقات الاستثمارية

نوع الاستثمار	نوع النفقة	فصل	مادة	نوع	القطاعات الاقتصادية
٠٢					نفقة
	٠٢				استثماري
		٠١			القطاع الزراعي
			٠٠١		مشاريع السدود والخزانات ومنشآت السيطرة
			٠٠١		السدود والخزانات
			٠٠٢		الاعمال التكميلية للسدود
			٠٠٣		توليد الطاقة الكهربائية
			٠٠٤		السدود ومنشآت السيطرة
			٠٠٢		مشاريع الري والبزل واستصلاح الاراضي
			٠٠١		الري والبزل
			٠٠٢		تطوير مشاريع الري والبزل
			٠٠٣		استصلاح الاراضي
			٠٠٣		مشاريع البحوث والدراسات واعداد المسوحات
			٠٠١		البحوث والدراسات
			٠٠٢		اعمال المسح
			٠٠٣		المياه الجوفية
			٠٠٤		الابنية والخدمات
			٠٠٥		مشاريع اخرى
			٠٠٤		مشاريع خدمات الانتاج النباتي
			٠٠١		البستنة

البذور	٠٠٢				
مشاريع خدمات الانتاج الحيواني		٠٠٥			
الاسماك	٠٠١				
العلف	٠٠٢	٠٠٥	٠١	٠٢	٠٢
المجازر وتصنيع اللحوم	٠٠٣				
الدواجن	٠٠٤				
المجترات	٠٠٥				
	٠٠٦				
مشاريع الخدمات الزراعية		٠٠٦			
البحوث الزراعية والتطبيقية	٠٠١				
وقاية المزروعات	٠٠٢				
تنمية وتحسين البستنة والغابات	٠٠٣				
الخدمات الحيوانية والمراعي	٠٠٤				
الخدمات الزراعية في المحافظات	٠٠٥				
مشاريع اخرى	٠٠٦				
القطاع الصناعي			٠٢	٠٢	٠٢
الصناعات الاستخراجية		٠٠١			
مشاريع استخراج النفط والغاز	٠٠١				
مشاريع استخراج الكبريت	٠٠٢				
مشاريع استخراج الفوسفات	٠٠٣				
مشاريع استخراج الملح	٠٠٤				
مشاريع استخراجية اخرى	٠٠٥				

تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٦				
الصناعات الغذائية والمشروبات والتبغ		٠٠٢			
مشاريع الطين ومنتجاته	٠٠١				
مشاريع الالبان وجمع الحليب	٠٠٢				
مشاريع الزيوت النباتية	٠٠٣	٠٠٢	٠٢	٠٢	٠٢
مشاريع السكر	٠٠٤				
مشاريع التعليب	٠٠٥				
مشاريع المشروبات الغازية	٠٠٦				
مشاريع التبغ والسكائر والشخاط	٠٠٧				
نفقات استثمارية اخرى	٠٠٨				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٩				
مشاريع اصلاح الاضرار	٠١٠				
قروض القطاع العام	٠١١				
صناعات الغزل والنسيج والملبوسات والجلود		٠٠٣			
مشاريع الانسجة القطنية	٠٠١				
مشاريع الانسجة الصوفية	٠٠٢				
مشاريع الانسجة الحريرية والتركيبية	٠٠٣				
مشاريع الالياف الحريرية والتركيبية	٠٠٤				
مشاريع الالبسة الجاهزة	٠٠٥				
مشاريع الالبسة المحاكاة	٠٠٦				
مشاريع السجاد والمفروشات الارضية	٠٠٧				
مشاريع الجلود والاحذية	٠٠٨				

نفقات استثمارية اخرى	٠٠٩				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠١٠				
مشاريع اصلاح الاضرار	٠١١				
قروض القطاع العام	٠١٢				
صناعة الورق والخشب		٠٠٤			
مشاريع الورق	٠٠١	٠٠٤	٠٢	٠٢	٠٢
نفقات استثمارية اخرى	٠٠٢				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٣				
قروض القطاع العام	٠٠٤				
الصناعات الكيماوية		٠٠٥			
مشاريع الاسمدة	٠٠١				
مشاريع البتروكيماويات	٠٠٢				
مشاريع المطاط	٠٠٣				
مشاريع الادوية والمستلزمات الطبية	٠٠٤				
مشاريع كيماوية اخرى	٠٠٥				
نفقات استثمارية اخرى	٠٠٦				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة لوزارة الصناعة والمعادن	٠٠٧				
اصلاح الاضرار	٠٠٨				
قروض القطاع العام	٠٠٩				
صناعات تصفية النفط والغاز		٠٠٦			
مشاريع تصفية النفط	٠٠١				

مشاريع معالجة الغاز	٠٠٢				
مشاريع نقل المنتجات النفطية	٠٠٣				
مشاريع خزن المنتجات النفطية والغاز	٠٠٤				
نققات استثمارية اخرى	٠٠٥				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٦				
اصلاح الاضرار	٠٠٧				
تطوير الانتاج التحويلي للقطاع النفطي	٠٠٨				
تصنيع المصافي المتنقلة	٠٠٩	٠٠٦	٠٢	٠٢	٠٢
الصناعات الانشائية		٠٠٧			
مشاريع السمنت	٠٠١				
مشاريع الصناعات الكونكريتية والابنية الجاهزة	٠٠٢				
مشاريع الصناعات الاسبستية والبلاستيكية	٠٠٣				
مشاريع الصناعات الكلسية والجبسية	٠٠٤				
مشاريع صناعات الزجاج والسيراميك	٠٠٥				
نققات استثمارية اخرى	٠٠٦				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٧				
مشاريع اصلاح الاضرار	٠٠٨				
قروض القطاع العام	٠٠٩				
	٠٢٣				
الصناعات المعدنية		٠٠٨			
مشاريع الحديد والصلب	٠٠١				
مشاريع صناعة المعادن غير الحديدية	٠٠٢				

تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٣				
مشاريع اصلاح الاضرار	٠٠٤				
قروض القطاع العام	٠٠٥				
الصناعات الهندسية والميكانيكية والكهربائية		٠٠٩			
مشاريع المنتجات المعدنية المصنعة والمكائن والاجهزة عدا الكهربائية	٠٠١				
مشاريع المكائن والمعدات والاجهزة الكهربائية ولوازمها	٠٠٢				
مشاريع معدات النقل	٠٠٣				
نفقات استثمارية اخرى	٠٠٤				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٥	٠٠٩	٠٢	٠٢	٠٢
مشاريع اصلاح الاضرار	٠٠٦				
قروض القطاع الاشتراكي	٠٠٧				
مشاريع توليد ونقل القدرة الكهربائية		٠١٠			
محطات توليد القدرة الكهربائية	٠٠١				
خطوط ووسائل نقل القدرة الكهربائية	٠٠٢				
كهربية الريف ومشاريع الكهرياء الصغرى	٠٠٣				
نفقات استثمارية اخرى	٠٠٤				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة لوزارة الكهرياء	٠٠٥				
مشاريع اصلاح الاضرار	٠٠٦				
نفقات استثمارية خاصة		٠١١			
اقساط القروض والفوائد	٠٠١				
مشاريع خاصة	٠٠٢				

مشاريع اصلاح الاضرار	٠٠٣				
مشاريع المجمعات الصناعية	٠٠٤				
مشاريع بحثية متنوعة	٠٠٥				
مشاريع اخرى	٠٠٦				
قطاع النقل والمواصلات			٠.٣	٠.٢	٠.٢
شبكة الطرق البرية		٠٠١			
شبكة الطرق السريعة بين المدن	٠٠١				
شبكة الطرق السريعة داخل بغداد	٠٠٢				
شبكة الطرق السريعة داخل المدن عدا بغداد	٠٠٣				
شبكة الطرق الشريانية	٠٠٤				
شبكة الطرق المجمع	٠٠٥	٠٠١	٠.٣	٠.٢	٠.٢
شبكة الطرق المحلية	٠٠٦				
الممرات الثانية	٠٠٧				
الجسور ومقرباتها	٠٠٨				
الانفاق	٠٠٩				
التقاطعات بمستويات خارج المدن	٠١٠				
تقاطعات بمستويات داخل المدن	٠١١				
المعامل والمخازن والمعدات	٠١٢				
الدراسات والتصاميم	٠١٣				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠١٤				
ادارة حركة المرور		٠٠٢			
تأثيث الطرق والشوارع	٠٠١				

السيطرة المرورية	٠٠٢				
دراسات وتصاميم	٠٠٣				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٤				
معامل	٠٠٥				
عامة	٠٠٦				
النقل على الطرق البرية		٠٠٣			
نقل المسافرين	٠٠١				
نقل البضائع	٠٠٢				
خدمات عامة	٠٠٣				
مراكز التدريب	٠٠٤				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٥				
خطوط السكك الحديدية		٠٠٤	٠٣	٠٢	٠٢
خطوط السكك الحديدية والمنشآت التابعة لها	٠٠١				
الوحدات المتحركة	٠٠٢				
خدمات عامة	٠٠٣				
الدراسات	٠٠٤				
النقل السريع (المترو)	٠٠٥				
التقاطعات مع السكك	٠٠٦				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٧				
النقل المائي		٠٠٥			
قنوات الملاحة النهرية	٠٠١				
الارصفة النهرية	٠٠٢				

قنوات الملاحة النهرية	٠٠٣				
الموانئ والارصفة	٠٠٤				
معدات المناقلة	٠٠٥				
خدمات عامة	٠٠٦				
الدراسات	٠٠٧				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٨				
وسائط نقل بحرية ونهرية	٠٠٩				
اصلاح الاضرار قبل عام ٢٠٠٣	٠١٠				
النقل الجوي		٠٠٦			
المطارات	٠٠١				
الانواء الجوية	٠٠٢				
الدراسات	٠٠٣				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٤	٠٠٦	٠٣	٠٢	٠٢
اصلاح الاضرار قبل عام ٢٠٠٣	٠٠٥				
خدمات اخرى	٠٠٦				
الاتصالات		٠٠٧			
البريد	٠٠١				
البرق والتلكس	٠٠٢				
البدالات	٠٠٣				
الشبكات المحلية	٠٠٤				
المواصلات عبر التوابع	٠٠٥				
خطوط الايصال والتراسل والمنظومات	٠٠٦				

خدمات عامة	٠٠٧				
الدراسات	٠٠٨				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٩				
الانترنت	٠١٠				
الخزن		٠٠٨			
السايلوات (الصوامع)	٠٠١				
الموازن	٠٠٢				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	٠٠٣				
خدمات عامة	٠٠٤				
اعادة الاعمار		٠٠٩			
شبكة الطرق البرية	٠٠١				
ادارة حركة المرور	٠٠٢				
النقل على الطرق البرية	٠٠٣				
السكك الحديدية	٠٠٤	٠٠٩	٠٣	٠٢	٠٢
النقل المائي	٠٠٥				
النقل الجوي	٠٠٦				
الاتصالات	٠٠٧				
الخزن	٠٠٨				
خدمات اخرى	٠٠٩				
الاعلام		٠١٠			
قنوات فضائية	٠٠٣				
خدمات عامة	٠٠٤				

قطاع المباني والخدمات			٠٤	٠٢	٠٢
ابنية الوزارات والدوائر الحكومية		001			
ابنية وزارة البلديات ودور رؤساء الوحدات الادارية	001				
مشاريع وزارة الداخلية	002				
مشاريع وزارة الاعمار والاسكان	003				
مشاريع وزارة التخطيط	004				
مشاريع وزارة الكهرباء	005				
مشاريع وزارة الخارجية	006				
مشاريع وزارة البيئة	007				
مشاريع وزارة العلوم والتكنولوجيا	008				
مشاريع وزارة الزراعة	009				
مشاريع وزارة الموارد المائية	010				
مشاريع وزارة العدل	011				
مشاريع وزارة المالية	012				
مشاريع وزارة التجارة	013	001	04	02	02
مشاريع وزارة الدفاع	014				
مشاريع مجلس القضاء	015				
مشاريع ديوان الرقابة المالية	016				
مشاريع البنك المركزي	017				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	018				
مشاريع متفرقة	019				
مشاريع الهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة	020				

مشاريع هيئة النزاهة العامة	021				
مشاريع المفوضية العليا المستقلة للانتخابات	022				
مشاريع بيت الحكمة	023				
مشاريع المجمع العلمي	024				
مشاريع هيئة الاوراق المالية	025				
مشاريع الهيئة العليا للحج والعمرة	026				
مشاريع مكتب رئيس الوزراء	027				
مشاريع جهاز المخابرات	028				
مشاريع مجلس الامن الوطني	029				
مشاريع الامانة العامة لمجلس الوزراء	030				
مشاريع رئاسة الجمهورية	031				
مشاريع وزارة الاتصالات	032				
مشاريع المجلس الاعلى للاعمار	033				
مشاريع وزارة الصحة		002			
المستشفيات العامة في المحافظات	001				
المستشفيات الاختصاصية	002	002	04	02	02
المراكز الصحية والعيادات الشعبية	003				
توسيع وتطوير المؤسسات الصحية	004				
مشاريع صحية متفرقة	005				
انعاش الاهوار	006				
تسديد الحسابات للمشاريع المنجزة والمحذوفة	018				
مشاريع الاسكان		003			

مشاريع المجمعات السكنية	001				
مشاريع مياه الشرب في المحافظات		004			
مشاريع الماء في محافظة دهوك	001				
مشاريع الماء في محافظة اربيل	002				
مشاريع الماء في محافظة السليمانية	003				
مشاريع الماء في محافظة نينوى	004				
مشاريع الماء في محافظة كركوك	005				
مشاريع الماء في محافظة ديالى	006				
مشاريع الماء في محافظة صلاح الدين	007				
مشاريع الماء في مدينة بغداد	008				
مشاريع الماء في محافظة الانبار	009				
مشاريع الماء في محافظة واسط	010				
مشاريع الماء في محافظة بابل	011				
مشاريع الماء في محافظة كربلاء	012				
مشاريع الماء في محافظة النجف	013				
مشاريع الماء في محافظة القادسية	014				
مشاريع الماء في محافظة المثنى	015	002	04	02	02
مشاريع الماء في محافظة ذي قار	016				
مشاريع الماء في محافظة ميسان	017				
مشاريع الماء في محافظة البصرة	018				
مشاريع ماء اخرى في المحافظات	019				
تصريف وتكرير المياه القذرة		005			

مشاريع مجاري في محافظة دهوك	001				
مشاريع مجاري في محافظة اربيل	002				
مشاريع مجاري في محافظة السليمانية	003				
مشاريع مجاري في محافظة نينوى	004				
مشاريع مجاري في محافظة كركوك	005				
مشاريع مجاري في محافظة ديالى	006				
مشاريع مجاري في محافظة صلاح الدين	007				
مشاريع مجاري في مدينة بغداد	008				
مشاريع مجاري في محافظة الانبار	009				
مشاريع مجاري في محافظة واسط	010				
مشاريع مجاري في محافظة بابل	011				
مشاريع مجاري في محافظة كربلاء	012				
مشاريع مجاري في محافظة النجف	013				
مشاريع مجاري في محافظة القادسية	014				
مشاريع مجاري في محافظة المثنى	015				
مشاريع مجاري في محافظة ذي قار	016				
مشاريع مجاري في محافظة ميسان	017				
مشاريع مجاري في محافظة البصرة	018	005	04	02	02
مشاريع مجاري اخرى	019				
مشاريع وزارة البيئة	020				
مشاريع وزارة العلوم والتكنولوجيا	021				
مشاريع تطوير مدينة بغداد		006			

الابنية والانشاءات	001				
تبليط واكساء الشوارع	002				
الاستملاكات	003				
دراسات لتطوير مدينة بغداد	004				
مشاريع تطوير مدينة بغداد	005				
تبليط الشوارع في بغداد	006				
مشاريع تطوير المحافظات		007			
مشاريع محافظة بابل	011				
مشاريع محافظة كربلاء	012				
مشاريع محافظة النجف	013				
مشاريع محافظة القادسية	014				
مشاريع محافظة المثنى	015				
مشاريع محافظة ذي قار	016				
مشاريع محافظة ميسان	017				
مشاريع محافظة البصرة	018				
مشاريع اخرى	019				
ابنية ديوان الوقف السني	020				
ابنية ديوان الوقف الشيعي	021				
ابنية ديوان اوقاف المسيحيين والديانات الاخرى	022	007	04	02	02
مشاريع متنوعة في المحافظات	024				
خطة اللجنة الوطنية للاهوار	026				
مشاريع المصايف والسياحة		008			

تطوير المناطق القديمة والحفاظ على التراث	001				
المشاريع السياحية المتفرقة	002				
مشاريع الخدمات الثقافية والاجتماعية والشباب		009			
مشاريع وزارة الشباب والرياضة	001				
مشاريع وزارة المهجرين والمهاجرين	002				
مشاريع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	003				
مشاريع الاثار والتراث	004				
دار الكتب والوثائق	005				
الفنون الموسيقية	006				
دار الشؤون الثقافية	007				
السينما والمسرح	008				
مشاريع ثقافية متفرقة	009				
قصر المؤتمرات	010				
مشاريع وزارة حقوق الانسان	011				
مشاريع اللجنة الاولمبية العراقية	012				
مشاريع الخدمات الاجتماعية	013				
مشاريع السينما والمسرح/ وزارة الثقافة	014				
مشاريع الدائرة الادارية/ وزارة الثقافة	015				
مشاريع دار الازياء العراقية/ وزارة الثقافة	016				
مشاريع العلاقات الثقافية/ وزارة الثقافة	017	009	04	02	02
مشاريع انشاء المخازن والتخزين		010			
مشاريع انشاء المخازن والتخزين	001				

مشاريع متفرقة	002				
رعاية الشهداء		011			
مشاريع مؤسسة الشهداء	001				
رعاية السجناء السياسيين		012			
مشاريع مؤسسة السجناء السياسيين	001				
قطاع التربية والتعليم			٠.٥	٠.٢	٠.٢
ابنية ومتطلبات البحث العلمي		001			
ابنية ومتطلبات البحث العلمي	001				
الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية	022				
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية	023				
ابنية ومتطلبات الجامعات والمعاهد العليا		002			
جامعة بغداد	001				
الجامعة المستنصرية	002				
الجامعة التكنولوجية	003				
جامعة الموصل	004				
جامعة كركوك	005				
جامعة ديالى	006				
جامعة تكريت	007				
جامعة الانبار	008				
جامعة بابل	009				
جامعة كربلاء	010	002	05	02	02
جامعة الكوفة	011				

جامعة واسط	012				
جامعة القادسية	013				
جامعة ذي قار	014				
جامعة البصرة	015				
جامعة النهريين	016				
الجامعة الاسلامية	017				
هيئة التعليم التقني	018				
مركز الوزارة	019				
جامعة ميسان	020				
جامعة المثنى	021				
ابنية المعاهد والمدارس المهنية		003			
ابنية المعاهد والمدارس المهنية	001				
ابنية المدارس الثانوية والمتوسطة		004			
انشاء المدارس الثانوية والمتوسطة	001				
ابنية المدارس الابتدائية		005			
انشاء المدارس الابتدائية	001				
مشاريع مدرسية متنوعة	002				
ترميم وبنابة الابنية المدرسية في عموم القطر	003				
ابنية رياض الاطفال		006			
ابنية رياض الاطفال	001				
ابنية الاقسام الداخلية للمدارس وتسديد الحسابات		007			

الموجودات

ترميز هيكل الموجودات

البيان	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	نوع الاستثمار
الموجودات						٢
نقد					١	٢
نقد في الصندوق				١	١	٢
نقد في المصرف				٢	١	٢
بنك النفقات /دينار			١	٢	١	٢
بنك النفقات الجارية		١	١	٢	١	٢
بنك النفقات لمشاريع الخطة الاستثمارية		٢	١	٢	١	٢
بنك العملات الاجنبية			٢	٢	١	٢
بنك العملات الاجنبية /الدولار		١	٢	٢	١	٢
بنك العملات الاجنبية / اليورو		٢	٢	٢	١	٢
بنك العملات الاجنبية / اخرى		٣	٢	٢	١	٢
بنك الايرادات المغلق			٢	٢	١	٢
بنك الايرادات المغلق /الدينار		١	٢	٢	١	٢
بنك الايرادات المغلق /الدولار		٢	٢	٢	١	٢
بنك الايرادات المغلق /اخرى		٣	٢	٢	١	٢
بنك الامانات			٤	٢	١	٢
بنك الامانات /الدينار		١	٤	٢	١	٢
بنك الامانات / الدولار		٢	٤	٢	١	٢
بنك القرض			٦	٢	١	٢
بنك المنح			٧	٢	١	٢
بنك نيويورك			٨	٢	١	٢
الموجود النقدي للدفع الآجل				٤	١	٢
موجود نقدي من عملات أجنبية				٥	١	٢
الموجود النقدي للذهب				٦	١	٢
موجود نقدي من حوالات خارجية				٧	١	٢
حسابات السلف					٢	٢
السلف المؤقتة				١	٢	٢
سلف تنفيذ اعمال وخدمات			١	١	٢	٢

سلف لجان			٢	١	٢	٢
سلف الاعلان			٢	١	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى			٤	١	٢	٢
سلف الافراد العاملين				٢	٢	٢
سلف السفر			١	٢	٢	٢
سلف الايفاد			٢	٢	٢	٢
سلف التحويل			٢	٢	٢	٢
سلف الراتب			٤	٢	٢	٢
سلف الحج			٥	٢	٢	٢
السلف المستديمة				٢	٢	٢
السلف المستديمة للصرف النقدي /نثرية			١	٢	٢	٢
السلف المستديمة للدفع النقدي /الخرائن			٢	٢	٢	٢
السلف المستديمة لشراء الوقود			٢	٢	٢	٢
السلف المستديمة للصيانة			٤	٢	٢	٢
السلف المستديمة لاغراض لجان المشتريات			٥	٢	٢	٢
سلف الاعتمادات				٤	٢	٢
سلف الاعتمادات المستندية			١	٤	٢	٢
سلف الاعتمادات البسيطة			٢	٤	٢	٢
سلف الحوالات الخارجية			٢	٤	٢	٢
سلف المقاولين				٥	٢	٢
سلف الدفعات الاولية			١	٥	٢	٢
سلف على المكائن والمعدات			٢	٥	٢	٢
سلف المقاولين والمتعهدين			٢	٥	٢	٢
سلف الدعاوي				٦	٢	٢
سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير				٧	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى للاتفاقيات الخارجية				٨	٢	٢
الشؤون الاقتصادية			١	٨	٢	٢
مبيعات النفط الاسود			٢	٨	٢	٢
الاتفاقية السورية			٢	٨	٢	٢
الاتفاقية التركية			٤	٨	٢	٢
الاتفاقية الاردنية			٥	٨	٢	٢
الاتفاقية المصرية			٦	٨	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى لاغراض DFI/نيويورك				٩	٢	٢
حسابات مدينة أخرى					٢	٢
حسابات شخصية مدينة				١	٢	٢
مدينو سلف الزواج			١	١	٢	٢

مدينو سلف المكافآت التقاعدية			٢	١	٣	٣
مدينو اختلاس اموال الدولة			٢	١	٢	٢
مدينون لحساب الخزينة			٤	١	٢	٢
مدينو سلف النقل والتاثير لموظفي الخدمة الخارجية			٥	١	٢	٢
مدينو مبالغ الصكوك المرفوضة			٦	١	٢	٢
مدينون مختلفون			٧	١	٢	٢
مدينو نفقات دراسية				٢	٢	٢
مدينو حساب صناديق تسليف الطلبة			١	٢	٢	٢
مدينو حساب الفاشلين دراسيا			٢	٢	٢	٢
مديونية الدوائر عن النفقات الدراسية			٣	٢	٢	٢
مدينون عن الأخطاء الحسابية				٢	٢	٢
النقص في الصندوق			١	٢	٢	٢
النقص في المخازن			٢	٢	٢	٢
الصرف بصورة زائدة			٣	٢	٢	٢
النقص في الايرادات			٤	٢	٢	٢
تصفية الأرصدة المدينة القديمة				٩	٢	٢
قروض					٤	٢
الإقراض الداخلي				١	٤	٢
اقراض داخلي قصير			١	١	٤	٢
اقراض داخلي طويل			٢	١	٤	٢
الاقراض الخارجي				٢	٤	٢
اقراض عربي			١	٢	٤	٢
اقراض عربي قصير	١		١	٢	٤	٢
اقراض عربي طويل	٢		١	٢	٤	٢
اقراض اجنبي			٢	٢	٤	٢
اقراض اجنبي قصير	١		٢	٢	٤	٢
اقراض اجنبي طويل	٢		٢	٢	٤	٢
استثمارات					٥	٢
استثمارات داخلية				١	٥	٢
استثمارات داخلية في اسهم داخل العراق			١	١	٥	٢
استثمارات داخلية في حصص ملكية اخرى			٢	١	٥	٢
تنمية المصارف الاقليمية	١		٢	١	٥	٢
استثمارات داخلية في سندات			٢	١	٥	٢
استثمارات خارجية				٢	٥	٢
استثمارات خارجية في اسهم			١	٢	٥	٢
اسهم وحصص ملكية اخرى			٢	٢	٥	٢

استثمارات خارجية في سندات			٢	٢	٥	٢
استثمارات في سندات الخزانة الامريكية		١	٢	٢	٥	٢
حسابات التسوية المدينة					٦	٢
إيرادات مستحقة غير مقبوضة				١	٦	٢
مصاريف مدفوعة مقدماً				٦	٦	٢
الحسابات النظامية المدينة					٩	٢
خطابات ضمان مستلمة من الغير				١	٩	٢
مقابل خطابات ضمان صادرة للغير				٦	٩	٢
موجود نقدي لوحدات مستقلة مالياً				٢	٩	٢
الموجودات الثابتة				٤	٩	٢
الاراضي			١	٤	٩	٢
المباني والمنشآت			٢	٤	٩	٢
الالات والمعدات			٢	٤	٩	٢
وسائط نقل			٤	٤	٩	٢
عدد وقوالب			٥	٤	٩	٢
اثاث واجهزة مكاتب			٦	٤	٩	٢
نباتات وحيوانات			٧	٤	٩	٢
موجودات اخرى			٨	٤	٩	٢
المخزن				٥	٩	٢
المخزن مواد اولية			١	٥	٩	٢
مخزن مواد احتياطية			٢	٥	٩	٢
مخزن وقود			٢	٥	٩	٢
مخزن متنوعات			٤	٥	٩	٢
مخزن انتاج			٥	٥	٩	٢
مخزن بضائع لغرض البيع			٦	٥	٩	٢
مخزن اخرى			٧	٥	٩	٢

(٣) الموجودات

(١-٣) نقد

يسجل في هذا الحساب حركة النقد سواء مايدفع او يقبض وسواء كان نقداً في الصندوق او في المصارف نقداً (عملات محلية او عملات اجنبية او ذهباً) يحلل الى :-

(١-١-٣) نقد في الصندوق

يسجل في هذا الحساب مقبوضات ومدفوعات وحدات الانفاق .

(٢-١-٣) نقد في المصرف

ويشمل ايداعات ومسحوبات وحدة الانفاق

(١-٢-١-٣) بنك النفقات الاعتيادية / الدينار

(١-١-٢-١-٣) بنك النفقات الجارية/ الدينار

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم ايداعها او سحبها من قبل وحدات الانفاق للدائرة من حسابها الجاري في البنك بالدينار العراقي للأغراض التشغيلية .

(٢-١-٢-١-٣) بنك النفقات لمشاريع الخطة الاستثمارية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم ايداعها او سحبها من قبل وحدات الانفاق المكلفة بتنفيذ الخطة الاستثمارية .

(٢-٢-١-٣) بنك العملات الاجنبية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم ايداعها او سحبها من قبل وحدات الانفاق من حسابها الجاري في البنك بالعملات الاجنبية ولكافة الدوائر وبما يعادلها بالدينار العراقي حسب سعر الصرف المتفق عليه ويحلل تبعاً لنوع العملة الاجنبية الى :

(١-٢-٢-١-٣) بنك العملات الاجنبية / الدولار

(٢-٢-٢-١-٣) بنك العملات الاجنبية / اليورو

(٣-٢-٢-١-٣) بنك العملات الاخرى

(٣-٢-١-٣) بنك الايرادات المغلق

يسجل في هذا الحساب مبالغ الايرادات الكبيرة المودعة من قبل وحدات الانفاق نتيجة قوانينها الخاصة التي تخولها استيفاء مبالغ عن نشاطها التي تقرره دائرة المحاسبة ولايحق للوحدات الانفاق السحب منه وانما رصيده يحول في نهاية كل شهر الى حساب دائرة المحاسبة ويحلل تبعاً لنوع العملة الى :-

(١-٣-٢-١-٣) بنك الايرادات المغلق / الدينار

(٢-٣-٢-١-٣) بنك الايرادات المغلق / الدولار
(٣-٣-٢-١-٣) بنك الايرادات المغلق / اخرى

(٤-٢-١-٣) بنك الامانات

يسجل في هذا الحساب مبالغ الامانات التي يتم استيفائها من قبل وحدات الانفاق في بعض الدوائر التي تتعامل بحساب الامانات كحساب وسيط لضمان تحصيل الايرادات وبمبالغ كبيرة ويفتح بموجب توجيه دائرة المحاسبة واستنادا " لتعليمات تصدر عنها ويحلل تبعاً" لنوع العملة الى :-

(١-٤-٢-١-٣) بنك الامانات / الدينار
(٢-٤-٢-١-٣) بنك الامانات / الدولار

(٦-٢-١-٣) بنك القرض

يسجل في هذا الحساب المبالغ الزائدة عن حاجة الدولة لغرض اقراضها للغير من اجل تحقيق الفائدة او تقترضها الدولة بناء على حاجتها ولتوفير السيولة .

(٧-٢-١-٣) بنك المنح

يسجل في هذا الحساب مبالغ المنح التي تدفعها الدولة الى الغير او مبالغ المنح التي تستلمها الدولة من الغير .

(٨-٢-١-٣) بنك نيويورك

(٤-١-٣) الموجود النقدي للدفع الاجل

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب من وحدات الانفاق للدوائر الحكومية وتودع في حسابات خاصة في المصارف لحين حلول موعد تسديدها الى الجهات الدائنة خارج القطر وهو خاص بدائرة المحاسبة فقط .

(٥-١-٣) موجود نقدي من عملات اجنبية

يسجل في هذا الحساب رصيد العملات الاجنبية الموجودة لدى وحدات الانفاق ويحلل حسب العملة وبما يعادلها من العملة المحلية.

(٦-١-٣) الموجود النقدي للذهب

يسجل في هذا الحساب رصيد الموجود النقدي للخرزينة العامة من الذهب ويعود هذا الحساب الى دائرة المحاسبة فقط بحكم مسؤوليتها على الاشراف على الرصيد النقدي للخرزينة العامة وادارته.

(٣-١-٧) موجود نقدي من حوالات خارجية
يسجل في هذا الحساب رصيد الحوالات الخارجية وهو يخص
دائرة المحاسبة فقط .

(٣-٢) حسابات السلف

وهي حسابات وسيطة بين الدفع وعملية التوثيق المستند يسجل فيها المبالغ النقدية المدفوعة كسلف وكحساب وسيط لحين توفر المستندات الثبوتية المعززة للصرف لغرض قيدها مصرفاً "نهائياً" حسب انواع الصرف المقررة في الموازنة العامة للدولة وتحلل حسب نوع الصرف والغرض منها وكالاتي

(٣-٢-١) السلف المؤقتة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم صرفها كسلف لاجل قريب لغرض اجراء تسويتها مصرفاً "نهائياً" خلال نفس السنة التي منحت فيها او انتفاء الغرض منها على ان لايتعدى تاريخ تسديدها نهاية السنة المختصة وتحلل كالاتي :

(٣-٢-١-١) سلف تنفيذ اعمال وخدمات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي صرفت لغرض انجاز عمل ما او تقديم خدمة لوحدات الانفاق في الدائرة من جهة اخرى ويتم تسديدها حال اكمال العمل وتهيئة المستندات المعززة للصرف وقبل انتهاء السنة المالية حتما .

(٣-٢-١-٢) سلف لجان

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف الى اللجان التي تشكل لغرض القيام باعمال او شراء مواد او غيرها ويتم تسديدها حال اكمال العمل و شراء المواد وتهيئة المستندات المعززة للصرف وقبل انتهاء السنة المالية التي صرفت فيها حتما" .

(٣-٢-١-٣) سلف الاعلان

يسجل في هذا الحساب مبالغ اجور الاعلان في الصحف والمجلات عن مهام وحدات الانفاق في بعض الاحيان تتحملها وحدات الانفاق حيث تقيد مصرفاً نهائياً على الموازنة بعد اتمام الاعلان معززة بالمستندات الثبوتية وفي احيان اخرى تتحملها اطراف ثانياً مثل اجور المناقصات والمزايدات حيث تسترد نقداً من الطرف الثاني .

(٣-٢-١-٤) سلف مؤقتة اخرى

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف بشكل مؤقت ولاغراض اخرى عدا ما ذكر اعلاه .

(٢-٢-٣) سلف الافراد العاملين

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى منتسبي وحدات الانفاق نتيجة تكليفهم بمهام تخص الدائرة ويستخدم كذلك في حالة صرف رواتب الموظفين قبل حلول موعده ويحلل الى عدد من الحسابات:

(١-٢-٢-٣) سلف السفر

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى الموظف عند تكليفه بمهمة داخل حدود القطر ويتم اطفائها عند اكمال المهمة وعودته الى الدائرة وذلك من خلال تقديمه للمستندات الاصولية لمصاريف سفره ومبيته واستحقاقه حسب قانون السفر والايقاد النافذ .

(٢-٢-٢-٣) سلف الايقاد

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف الى الموظف الذي يوفد الى خارج القطر ويتم اطفائها عند اكمال المهمة وعودته الى الدائرة وذلك خلال تقديمه للمستندات الاصولية لمصاريف سفره ومبيته واستحقاقه حسب قانون السفر والايقاد النافذ .

(٣-٢-٢-٣) سلف التحويل

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع الى الموظف المنقول من دائرته الى دائرة تقع خارج حدود محافظته وبناء على مقتضيات المصلحة العامة وذلك لمواجهة النفقات التي يحتاجها لنقله ونقل افراد عائلته المكلف باعالتهم شرعا" ونقل اثاث منزله الى المحل المنقول اليه على ان تتحمل موازنة الدائرة المنقول اليها هذه المصاريف ولايستحق هذه المصاريف اذا كان الطلب بناء على طلبه .

(٤-٢-٢-٣) سلف الرواتب

يسجل في هذا الحساب صافي الرواتب التي تدفع مقدما" للموظف قبل حلول موعد تاريخ صرف الرواتب المحددة للدائرة بسبب سفره لفترة طويلة وكذلك عندما لايسحب راتبه مع الرواتب الاخرى سهوا" وعند سحب رواتب الشهر اللاحق تجري تسويته وذلك ضمن قواعد الرقابة الداخلية للسحب .

(٥-٢-٢-٣) سلف الحج

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف الى الموظف من صافي راتبه عندما يصرف له قبل حلول موعده بسبب سفره لاداء فريضة الحج ويتم تسويته عندما تسحب رواتب الشهر اللاحق وذلك ضمن قواعد الرقابة الداخلية لسحب الرواتب .

(٣-٢-٣) السلف المستديمة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تم سحبها باسماء جهات معينة او اشخاص كسيولة نقدية لمواجهة حالات الصرف ذات الطبيعة المستعجلة استنادا" لموافقة دائرة المحاسبة او حسب الصلاحية المخولة لهم ويتم تعويضها خلال اشهر السنة ويجري تسويتها في او قبل ١٢/٣١ من السنة المالية او عند تغيير الشخص المسؤول عنها ويعاد سحبها في بداية السنة التالية بالاعتماد على موافقة السنة الاولى يحلل هذا الحساب حسب الغرض الذي سحبت لاجله :-

(١-٣-٢-٣) سلف مستديمة للصرف النقدي / النثرية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب من قبل وحدات الانفاق لتوفير السيولة النقدية تحت تصرفها لمواجهة حالات الصرف المستعجلة .

(٢-٣-٢-٣) سلف مستديمة للدفع النقدي / الخزائن

يسجل في هذا الحساب المبالغ المسحوبة تحت تصرف الخزائن لحالات الصرف النقدي .

(٣-٣-٢-٣) سلف مستديمة لشراء الوقود

يسجل في هذا الحساب المبالغ المسحوبة من قبل وحدات الانفاق لغرض شراء الوقود في الدوائر التي تحتاج الى مثل هذا النوع من الصرف .

(٤-٣-٢-٣) سلف مستديمة للصيانة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب لغرض الصيانة من قبل وحدات الانفاق التي تحتاج لهذا الغرض بشكل دائم ومستمر .

(٥-٣-٢-٣) سلف مستديمة لاغراض لجان المشتريات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب باسم لجان المشتريات في وحدات الانفاق التي تحتاج الى مشتريات بصورة دائمية ومستمرة .

(٤-٢-٣) سلف الاعتمادات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب لغرض الاستيراد ويحلل هذا الحساب تبعا" لنوع الاعتماد والغرض منه الى :-

(١-٤-٢-٣) سلف الاعتمادات المستندية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع على حساب الاعتماد المفتوح لغرض استيراد مواد وتنفيذ خدمة بموجب عقد موقع من قبل الدائرة المختصة او الشركة المنفذة ويتم اطفاء هذا الحساب عند استلام المادة ودخولها الى المخازن او تأييدا" بتنفيذ الخدمة وقيد المبلغ مصرفا" على الغرض الذي احتسب عليه الصرف.

(٢-٤-٢-٣) سلف الاعتمادات البسيطة

يسجل في هذا الحساب المبالغ المسحوبة لمعالجة الاعتمادات البسيطة التي يكون غرضها تمويل الوحدات العراقية في الخارج كالسفارات والملحقيات والوحدات الاخرى في الخارج ويتم قيد المبلغ عند تحويله من البنك الى الدوائر في الخارج واشعار الدائرة الرئيسية التي سحب من حسابها مبلغ الاعتماد وعند ورود المستندات المعززة للصرف من تلك الوحدات يتم احتساب مبلغها مصرفاً على الموازنة وايراداً لهذه السلفة .

(٤-٤-٢-٣) سلف الحوالات الخارجية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تسحب من حساب وحدات الانفاق وتسدد الى الخارج .

(٥-٢-٣) سلف المقاولين

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها وحدات الانفاق الى المقاول لقاء قيامه بتنفيذ عمل ما لحسابها ويتم استردادها من حقوقه عند تسديدها له ويحلل تبعا لنوع السلفة الى عدد من الحسابات هي :-

(١-٥-٢-٣) سلف الدفعات الاولية

يسجل في هذا الحساب مبالغ السلف النقدية التي تدفع الى المقاولين عند توقيع العقد بعد مراعاة الشروط الواجب توفرها استناداً الى تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية وهي :

١. ان لا تزيد عن ١٠ %

٢. تقديم كفالة

٣. ان يكون موقع العمل جاهز للتسليم كلاً او جزءاً .

٤. تسترد ومن المقاولين على شكل دفعات من قيمة العمل المستمر او ماتنص عليه بنود العقد .

(٢-٥-٢-٣) سلف على المكائن والمعدات

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع للمقاول كسلفة عن القيمة المقدرة للمكائن والمعدات الموجودة في موقع العمل بعد ان يتم رهنها رهناً حيازياً لدى الجهة المقدرة رسمياً ضمن سجلات الدولة وتسترد تلك السلفة وفق تعليمات تنفيذ العقود الحكومية الصادرة من دائرة العقود المركزية في وزارة التخطيط .

(٣-٥-٢-٣) سلف المقاولين والمتعهدين

يسجل في هذا الحساب مايدفع الى المتعهدين على حساب الاعمال التي يتعهدون بالقيام بها اذا كان في شروط عقود تعهداتهم نصاً صريحاً يقضي بتسليفهم على حساب تعهداتهم وتسترد منهم اما نقداً او بطريقة التسوية من استحقاقهم واستحصال الضمانات الكافية لتأمين ذلك .

(٦-٢-٣) سلف الدعاوي

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقوم وحدات الانفاق بدفعها على حساب دعوى في المحاكم بما في ذلك مقدمة اتعاب المحاماة والمصاريف الاخرى كالرسوم ويتم معالجة ذلك واطفاء السلفة بعد حسم الدعوى في حالة كسب الدعوى يتم استرداد المبلغ من المدعي عليه وفق قرار الحكم وبخلافه تتحمل الموازنة العامة النفقات حيث يقيد مصرفاً "نهائياً" وايراداً "للسلفة".

(٧-٢-٣) سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفعها وحدة الانفاق الى دائرة اخرى مكلفة بتنفيذ مشروع لحساب وحدة الانفاق الاولى ويحلل حسب المشاريع .

(٨-٢-٣) سلف مؤقتة اخرى للاتفاقيات الخارجية

يسجل في هذا الحساب مبالغ الاتفاقيات التجارية بين العراق والدول الاخرى.

(١-٨-٢-٣) الشؤون الاقتصادية

(٢-٨-٢-٣) مبيعات النفط الاسود

(٣-٨-٢-٣) الاتفاقيات السورية

(٤-٨-٢-٣) الاتفاقيات التركية

(٥-٨-٣-٣) الاتفاقيات الاردنية

(٦-٨-٢-٣) الاتفاقيات المصرية

(٩-٢-٣) سلف مؤقتة اخرى لاغراض DFI / نيويورك

يسجل في هذا الحساب مبالغ الحسابات الفرعية لحساب DFI التي تحول بموجب موافقات مجلس الوزراء لطلب الوزارات لحين استخدامها للاغراض المخصصة لها وعكسها على المصرف النهائي .

(٣-٣) حسابات مدينة اخرى

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترتبت لصالح وحدات الانفاق بذمة الآخرين سواء دفعت من قبلها او استحققت لها لسبب ما دون ان تكون لغرض اداء عمل او خدمة للدائرة .

(١-٣-٣) حسابات شخصية مدينة

يسجل في هذا الحساب مبالغ الديون التي بذمة جهات واشخاص كديون شخصية ويحلل كالاتي :

(٣-٣-١-١) مدينو سلف الزواج

يسجل في هذا الحساب المبالغ المدفوعة من قبل وحدات الانفاق الى الموظف لمساعدته في الزواج وتمنح بناء على طلب يقدمه الموظف الى دائرته كونه غير متزوج سابقا وبناء على شروط قانونية معينة مع تقديم تأييد من الجهات المختصة لعملية الزواج ويتم تسديدها باقساط شهرية ولمدة خمس سنوات واذا رزق المستلف بطفل فيعفى من قسط سنوي اما اذا رزق بتوام فيعفى من قسطين .

(٣-٣-١-٢) سلف المكافآت التقاعدية

يسجل في هذا الحساب اعادة مبلغ المكافأة التقاعدية التي صرفت للموظف الذي احيل على التقاعد قبل اكماله مدة الخدمة من ثم تم اعادته الى الخدمة وطلب احتساب خدمته التي تقاضى عنها المكافأة التقاعدية استمرار لخدمته الجديدة لاغراض التقاعد وبشرط ان يقدم الموظف طلب تحريري بذلك خلال تسعين يوما من تاريخ تبليغه من قبل دائرته ويتعهد بطلبه هذا ان يعيد الى الخزينة هذه المكافأة التقاعدية مقسطا بمعدل ربع رواتبه الشهرية وعلى ان يتم خلال مدة لاتتجاوز ١٢ شهرا من تاريخ صدور قرار باستردادها اما المبالغ التي يتاخر تسديدها عن ١٢ شهراً فتحسب عليها فائدة سنوية بنسبة ٣ % اعتباراً من تاريخ انقضاء ١٢ شهراً.

(٣-٣-١-٣) مدينو اختلاس اموال الدولة النقدية

يسجل في هذا الحساب المبالغ المختلسة من اموال الدولة لان العثور على الاختلاس وثبوتها يتطلب اتخاذ اجراءات قيدية لضمان استرداد المبالغ المختلسة وتتابع بالطرق القانونية .

(٣-٣-١-٤) مدينون لحساب الخزينة

يسجل في هذا الحساب مبالغ الديون التي تنشأ بذمة الآخرين لحساب الخزينة العامة سواء استناداً الى قرار حكم او نتيجة بيع اموال الدولة لهم .

(٣-٣-١-٥) مدينو سلف النقل والتأثيث لموظفي الخدمة الخارجية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تصرف لموظفي الخدمة الخارجية (مثلا موظفي وزارة الخارجية الذين تم نقلهم الى السفارات العراقية في الخارج) لمواجهة سد احتياجاتهم للاغراض المذكورة من اجور النقل وتأثيث منازلهم في الخارج .

(٦-١-٣-٣) مدينو مبالغ الصكوك المرفوضة

يسجل في هذا الحساب مبالغ الصكوك التي تودعها وحدات الانفاق في حسابها لدى المصرف ويتم رفضها لوجود نقص او خطأ في تنظيمه فيصبح الذي حرر الصك مدين بمبلغها ويتم اجراء تسوية هذا الحساب بتصحيح الخطأ بالصكوك وارسالها الى البنك لغرض قيدها ايرادا في الحساب الجاري.

(٧-١-٣-٣) مدينون مختلفون

يسجل في هذا الحساب حالات الديون التي تترتب بذمة الآخرين عدا ما ذكر اعلاه .

(٢-٣-٣) مدينون نفقات دراسية

يسجل في هذا الحساب مبالغ الديون التي تترتب بذمة الموظف خلال فترة دراسته عندما كان طالب قبل التعيين او خلال دراسته وهو موظف وتحلل كالآتي :

(١-٢-٣-٣) مدينون صناديق تسليف الطلبة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تعطى الى الطالب خلال السنة الدراسية وتستقطع منه بعد التعيين وعلى الدائرة ان ترسل مبلغ هذا الدين صفقة واحدة الى صندوق تسليف الطلبة وتستقطع من راتبه على شكل اقساط .

(٢-٢-٣-٣) مدينون ح/ الفاشلين دراسيا

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترتبت بذمة (الطالب) الذي فشل في الدراسة .

(٣-٢-٣-٣) مديونية الدوائر عن نفقات دراسية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي قامت احدى وحدات الانفاق مثلاً (وزارة المالية) بصرفها على منتسب دائرة اخرى بسبب دراسته وعلى نفقتها .

(٣-٣-٣) مدينون عن الاخطاء الحسابية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترتبت بذمة الآخرين نتيجة الاخطاء الحسابية وتحلل كالآتي :-

(١-٣-٣-٣) النقص في الصندوق

ويسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترتبت بذمة امين الصندوق في حالة وجود نقص بين الموجود النقدي ورصيد حساب الصندوق ويتم اجراء تسوية هذا الحساب بعد التحري واذا لم يكتشف السبب يسترد النقص نقداً من امين الصندوق.

(٢-٣-٣-٣) النقص في المخازن

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي ترتبت بذمة امين المخزن عن المواد الناقصة في المخازن ويتم اجراء تسوية قيمة المواد الناقصة بعد التحري واذا لم يكتشف السبب تسترد نقدا من امين المخزن .

(٣-٣-٣-٣) الصرف بصورة زائدة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يكتشف انها مصروفة بصورة زائدة حيث تعدل وتقيد في هذا الحساب بذمة الشخص الذي قام بالسرف .

(٤-٣-٣-٣) النقص في الايرادات

يسجل في هذا الحساب النقص الحاصل في الايرادات حيث يقيد الفرق بذمة المتسبب لحين معالجته واسترداده .

(٩-٣-٣) تصفية الارصدة المدينة القديمة

يستخدم هذا الحساب لتصفية ارصدة الديون القديمة والتي لم تدور الى النظام الجديد فعندما تحصل عليها حركة قبل تدويرها تسجل على هذا الحساب .

(٤-٣) قروض

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها للغير ويحلل هذا الحساب تبعا" للجهة المقترضة وتبعاً" لمدة القرض الى عدد من الحسابات :-

(١-٤-٣) الاقراض الداخلي

يسجل في هذا الحساب مبالغ القروض الداخلية الممنوحة لجهات داخل البلد .

(١-١-٤-٣) اقراض داخلي قصير

يسجل في هذا الحساب مبالغ القروض الداخلية الممنوحة لاجل قصير .

(٢-١-٤-٣) اقراض داخلي طويل

يسجل في هذا الحساب مبالغ القروض الداخلية الممنوحة لاجل طويل .

(٢-٤-٣) الاقراض الخارجي

(١-٢-٤-٣) الاقراض العربي

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى دول ومؤسسات عربية ويحلل حسب المدة الى الحسابات التالية :-

(٣-٤-٢-١-١) اقراض عربي قصير
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى الدول
والمؤسسات العربية لاجل قصير .

(٣-٤-٢-١-٢) اقراض عربي طويل
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى الدول
والمؤسسات العربية لاجل طويل .

(٣-٤-٢-٢) الاقراض الاجنبي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى الدول والمؤسسات
الاجنبية لاجل قصير او لاجل طويل .

(٣-٤-٢-٢-١) اقراض اجنبي قصير
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى الدول
والمؤسسات الاجنبية و لاجل قصير .

(٣-٤-٢-٢-٢) اقراض اجنبي طويل
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم اقراضها الى الدول
والمؤسسات الاجنبية و لاجل طويل .

(٥-٣) استثمارات

(٣-٥-١) استثمارات داخلية
استثمار اسهم داخل القطر .
(٣-٥-١-١) استثمارات داخلية في اسهم داخل العراق
(٣-٥-١-٢) استثمارات داخلية في حصص ملكية اخرى
(٣-٥-١-٣) تنمية المصارف الاقليمية
يسجل في هذا الحساب المبالغ لمعالجة حالات وجود استثمار للدولة
في تنمية المصارف الاقليمية
(٣-٥-١-٣) استثمارات داخلية في سندات

(٣-٥-٢) استثمارات خارجيه

(٣-٥-٢-١) استثمارات خارجيه في اسهم
استثمار اسهم في خارج القطر
(٣-٥-٢-٢) اسهم وحصص ملكية اخرى
يسجل في هذا الحساب مبالغ الاسهم والحصص التي تمتلكها الدولة
في الشركات خارج البلد
(٣-٥-٢-٣) استثمارات خارجيه في سندات
(٣-٥-٢-٣-١) استثمارات في سندات الخزانه الامريكية

(٦-٣) حسابات التسوية المدينة

يستخدم هذا الحساب لمعالجة الحسابات الناتجة عند تطبيق الاسس المحاسبية غير النقدية (اساس الاستحقاق) ويحل الى :

(١-٦-٣) ايرادات مستحقة غير مقبوضة

يسجل في هذا الحساب الايرادات التي تستحق ولم تستلم خلال السنة التي استحققت فيها وهذا نتيجة تطبيق اساس الاستحقاق ويتم اجراء تسوية هذا الحساب في السنة اللاحقة وعند استلام مبالغ هذه الايرادات .

(٢-٦-٣) مصاريف مدفوعة مقدما

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تدفع مقدما " محسوبة على مصاريف السنة القادمة وهو ايضا نتيجة لتطبيق اساس الاستحقاق ويتم اجراء تسوية هذا الحساب من تخصيصات السنة اللاحقة .

(٩-٣) الحسابات النظامية المدينة

يسجل في هذا الحساب مبالغ لمعالجة بعض الحسابات التي يكون استخدامها بصورة مزدوجة حيث ترد ضمن مجموعة حسابات .

(١-٩-٣) خطابات ضمان مستلمة من الغير

يسجل في هذا الحساب مبالغ خطابات الضمان (كفالة مصرفية) التي تستلمها وحدات الانفاق من الغير ويتم اجراء تسوية هذا الحساب عند انتفاء الحاجة من خطاب الضمان وتسليمه الى الجهة التي قامت بدفعه .

(٢-٩-٣) مقابل خطابات ضمان صادرة للغير

يسجل في هذا الحساب مبالغ خطابات الضمان (كفالة مصرفية) الصادرة من وحدات الانفاق للغير ويتم اجراء تسوية هذا الحساب عند انتفاء الحاجة من خطاب الضمان واستلام وحدات الانفاق لهذا الخطاب .

(٣-٩-٣) موجود نقدي لوحدات مستقلة ماليا

يستخدم هذا الحساب من قبل دائرة المحاسبة فقط ضمن العلاقة المتفق عليها بين الوحدات المستقلة ماليا والمصارف ودائرة المحاسبة عند احتساب رصيد الخزينة العامة لدى المصارف .

(٤-٩-٣) الموجودات الثابتة

يسجل في هذا الحساب اقيام الموجودات الثابتة التي يتم شراؤها او الحصول عليها عن طريق الاهداء او التحويل او غيرها لغرض السيطرة والرقابة عليها وحسب انواع الموجودات ويكون على اساس قيد شهري او فصلي بمجموع ما تم شراؤه وتحلل كالاتي :

(١-٤-٩-٣) الاراضي

(٢-٤-٩-٣) المباني والمنشآت

(٣-٤-٩-٣) الآلات والمعدات

(٤-٤-٩-٣) وسائل النقل

(٥-٤-٩-٣) عدد وقوالب

(٦-٤-٩-٣) أثاث وأجهزة مكاتب

(٧-٤-٩-٣) نباتات وحيوانات

(٨-٤-٩-٣) موجودات اخرى

(٥-٩-٣) المخزن

يسجل في هذا الحساب المواد المشتراة او المستلمة او الداخلة الى المخازن لغرض المراقبة والسيطرة عليها ويحلل حسب انواع المواد الداخلة في المخزن وكالاتي :-

(١-٥-٩-٣) مخزن مواد اولية

(٢-٥-٩-٣) مخزن مواد احتياطية

(٣-٥-٩-٣) مخزن وقود

(٤-٥-٩-٣) مخزن متنوعات

(٥-٥-٩-٣) مخزن انتاج

(٦-٥-٩-٣) مخزن بضائع لغرض البيع

(٧-٥-٩-٣) مخزن اخرى

المطابقيات

البيان	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	نوع الاستثمار
المطلوبات						٤
الحسابات النقدية الدائنة					١	٤
البنك/سحب على المكشوف				١	١	٤
الرصيد النقدي المدور				٢	١	٤
حسابات الامانات	١	١			٢	٤
أمانات ضمان تحصيل الإيرادات				١	٢	٤
امانات الضرائب			١	١	٢	٤
امانات دوائر الكمارك			٢	١	٢	٤
امانات (DFI)			٢	١	٢	٤
أمانات اخرى متنوعة			٩	١	٢	٤
الأمانات الشخصية				٢	٢	٤
امانات المحاكم			١	٢	٢	٤
امانات التنفيذ			٢	٢	٢	٤
امانات رعاية القاصرين			٣	٢	٢	٤
امانات التسجيل العقاري			٤	٢	٢	٤
امانات الاوقاف			٥	٢	٢	٤
امانات البلديات			٦	٢	٢	٤
امانات ايجار العقارات للمنظمات والنقابات المهنية			٧	٢	٢	٤
امانات الدوائر الاخرى			٩	٢	٢	٤
امانات الدوائر الاخرى		١	٩	٢	٢	٤
امانات صندوق تقاعد موظفي الدولة		٢	٩	٢	٢	٤
امانات التوزيع				٣	٢	٤
حسابات دائنة أخرى (الدائنون)					٣	٤
دائنو الرواتب والإجور المعادة				١	٣	٤
دائنو النفقات الدراسية				٢	٣	٤
وزارة التعليم العالي			١	٢	٣	٤
وزارة الخارجية			٢	٢	٣	٤
معالجة الأخطاء الحسابية الدائنة				٣	٣	٤
معالجة الزيادة في الصندوق والبنك			١	٣	٣	٤
معالجة الزيادة في المواد المخزنية			٢	٣	٣	٤
معالجة الزيادة في المقبوضات			٣	٣	٣	٤

معالجة الزيادة في الايرادات			٤	٣	٣	٤
الإستقطاعات لحساب الغير				٤	٣	٤
المصارف			١	٤	٣	٤
مصرف الرافدين	١	١	٤	٣	٤	٤
مصرف الرشيد	٢	١	٤	٣	٤	٤
المصرف العقاري	٣	١	٤	٣	٤	٤
المصرف الزراعي	٤	١	٤	٣	٤	٤
مصرف العراق	٥	١	٤	٣	٤	٤
المصرف الصناعي	٦	١	٤	٣	٤	٤
دوائر التنفيذ		٢	٤	٣	٤	٤
شركات التأمين		٣	٤	٣	٤	٤
الشركات العامة		٤	٤	٣	٤	٤
دوائر القطاع الحكومي		٥	٤	٣	٤	٤
الجمعيات والمنظمات والنوادي		٦	٤	٣	٤	٤
دوائر وجهات اخرى		٩	٤	٣	٤	٤
حسابات دائنة للمقاولين والمتعهدين			٥	٣	٤	٤
التأمينات الاولية		١	٥	٣	٤	٤
التأمينات النظامية		٢	٥	٣	٤	٤
التأمينات الاستقطاعات النقدية		٣	٥	٣	٤	٤
استقطاعات من المقاولين		٤	٥	٣	٤	٤
استقطاعات غرامات تأخيرية		٥	٥	٣	٤	٤
حسابات دائنة متنوعة			٦	٣	٤	٤
صكوك غير مسحوبة		١	٦	٣	٤	٤
تأمينات مستلمة من الغير		٢	٦	٣	٤	٤
تأمينات تمويل مشاريع للغير		٣	٦	٣	٤	٤
تصفية الأرصدة القديمة			٩	٣	٤	٤
الإقتراض				٤	٤	٤
الإقتراض الداخلي			١	٤	٤	٤
أدونات الخزينة		١	١	٤	٤	٤
أدونات خزينة لمدة ٩١ يوم	١	١	١	٤	٤	٤
أدونات خزينة لمدة ٦٣ يوم	٢	١	١	٤	٤	٤
أدونات خزينة لمدة ٢٨ يوم	٣	١	١	٤	٤	٤
أدونات خزينة لمدة ١٨٠ يوم	٤	١	١	٤	٤	٤
أدونات خزينة لمدة ٣٦٠ يوم	٥	١	١	٤	٤	٤
اقتراض داخلي قصير الاجل		٢	١	٤	٤	٤
سندات حكومة العراق	١	٢	١	٤	٤	٤

اقتراض داخلي طويل الاجل		٣	١	٤	٤
سندات حكومة العراق	١	٢	١	٤	٤
اقتراض خارجي			٢	٤	٤
اقتراض عربي		١	٢	٤	٤
اقتراض اجنبي		٢	٢	٤	٤
حسابات التسوية الدائنة				٦	٤
إيرادات مستلمة مقدماً			١	٦	٤
مصارييف مستحقة غير مدفوعة			٢	٦	٤
تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة			٣	٦	٤
تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة			٤	٦	٤
حسابات جارية للتمويل				٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن			١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / النفقات		١	١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / النفقات الجارية	١	١	١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / الخطة الاستثمارية	٢	١	١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / المغلق		٢	١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / المغلق	١	٢	١	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي			٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / النفقات		١	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / النفقات الجارية	١	١	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / الخطة الاستثمارية	٢	١	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / المغلق		٢	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / المغلق	١	٢	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / DFI		٣	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / DFI / الجارية	١	٣	٢	٧	٤
حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / DFI / الخطة الاستثمارية	٢	٣	٢	٧	٤
حسابات جارية بين الوحدات الرئيسية وفروعها			٣	٧	٤
حسابات جارية بين الخزائن وفروعها		١	٣	٧	٤
حسابات جارية بين الخزائن وفروعها	١	١	٣	٧	٤
حسابات جارية بين دوائر اللامركزي وفروعها		٢	٣	٧	٤
حسابات جارية بين دوائر اللامركزي وفروعها	١	٢	٣	٧	٤
حسابات جارية بين الخزائن ودوائر النظام اللامركزي		٣	٣	٧	٤
حسابات جارية بين الخزائن ودوائر النظام اللامركزي	١	٣	٣	٧	٤

حسابات جارية بين الحسابات النقدية وحساب الـ (DFI)			٤	٧	٤
حسابات جارية بين الحسابات النقدية وحساب الـ (DFI)		١	٤	٧	٤
حسابات جارية بين الحسابات النقدية وحساب الـ (DFI)		١	٤	٧	٤
حساب النتيجة				٨	٤
الحسابات النظامية الدائنة				٩	٤
خطابات ضمان من الدائرة للغير			١	٩	٤
مقابل خطابات ضمان من الغير			٢	٩	٤
مقابل موجود نقدي لوحدات مستقلة مالياً			٣	٩	٤
مقابل الموجودات الثابتة			٤	٩	٤
مقابل الاراضي		١	٤	٩	٤
مقابل المباني والمنشآت		٢	٤	٩	٤
مقابل الآلات والمعدات		٣	٤	٩	٤
مقابل وسائل النقل		٤	٤	٩	٤
مقابل العدد والقوالب		٥	٤	٩	٤
مقابل الاثاث واجهزة المكاتب		٦	٤	٩	٤
مقابل نباتات وحيوانات		٧	٤	٩	٤
مقابل موجودات اخرى		٨	٤	٩	٤
مقابل المخزن			٥	٩	٤
مقابل مخزن المواد الاولية		١	٥	٩	٤
مقابل مخزن الادوات الاحتياطية		٢	٥	٩	٤
مقابل مخزن الوقود		٣	٥	٩	٤
مقابل مخزن المتنوعات		٤	٥	٩	٤
مقابل مخزن الانتاج		٥	٥	٩	٤
مقابل مخزن بضائع لغرض البيع		٦	٥	٩	٤
مقابل مخزن اخرى		٧	٥	٩	٤

(٤) المطلوبات

(١-٤) الحسابات النقدية الدائنة **النقد** :

يسجل في هذا الحساب ارصدة الحسابات النقدية الدائنة ويحلل الى

(١-١-٤) البنك/ سحب على المكشوف

يستخدم هذا الحساب عندما يكون سحب وحدة الاتفاق من البنك بدون رصيد أي سحب على المكشوف ويكون ذلك في حالات خاصة خارج التعامل الاعتيادي للدوائر وفي الظروف الاعتيادية لايسمح لها السحب اكثر من رصيدها .

(٢-١-٤) الرصيد النقدي المدور

يستخدم هذا الحساب لمعالجة رصيد وحدات الاتفاق لدى المصرف (دفترية) والمدور من السنة المنتهية الى السنة اللاحقة مع رصيد الصندوق الدائن ان وجد .

(٢-٤) حسابات امانات

يسجل في هذا الحساب الامانات بكافة انواعها ويحلل تبعاً للغرض من الامانات الى الحسابات التالية :-

(١-٢-٤) امانات تحصيل الايرادات

يسجل في هذا الحساب لمعالجة مبالغ الامانات التي تستلمها الدوائر ضماناً لتحويل الايرادات وتحلل الى الحسابات :-

(١-١-٢-٤) امانات الضرائب

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها الهيئة العامة للضرائب لغرض ضمان تحويل ايرادات الضرائب .

(٢-١-٢-٤) امانات دوائر الكمارك

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها الهيئة العامة للكمارك لغرض ضمان تحويل ايرادات الكمارك .

(٣-١-٢-٤) امانات (DFI)

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تسلم الى حساب (DFI) لفتح الاعتمادات المستندية

(٩-١-٢-٤) امانات اخرى متنوعة

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الاتفاق لغرض ضمان تحويل الايرادات عدا ما ذكر سابقاً .

(٢-٢-٤) الامانات الشخصية

يسجل في هذا الحساب مجموعة من الامانات ذات الطبيعة الخاصة والتي تخص وحدات محددة وكما يلي :-

(١-٢-٢-٤) امانات المحاكم

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الانفاق للمحاكم وخاصة بالمحاكم بحكم اختصاصها لتأمين دفعها الى اصحابها الشرعيين بعد صدور حكم نهائي فيها .

(٢-٢-٢-٤) امانات التنفيذ

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الانفاق في دوائر التنفيذ لغرض دفعها الى اصحابها الشرعيين وخاصة بها فقط .

(٣-٢-٢-٤) امانات رعاية القاصرين

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الانفاق في دوائر رعاية القاصرين وخاصة بها فقط .

(٤-٢-٢-٤) امانات التسجيل العقاري

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الانفاق في دوائر التسجيل العقاري عن بدلات بيع الاملاك المرهونة او المستملكة من قبل الحكومة ودفعها الى اصحابها الشرعيين وغيرها من المبالغ وخاصة بها فقط .

(٥-٢-٢-٤) امانات الاوقاف

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها وحدات الانفاق في دوائر الاوقاف وخاصة بها فقط .

(٦-٢-٢-٤) امانات البلديات

يسجل في هذا الحساب الامانات التي تستلمها الوحدات الحسابية في دوائر البلديات وخاصة بها فقط .

(٧-٢-٢-٤) امانات ايجارات العقارات للمنظمات والنقابات المهنية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستلمها الدولة عن ايجار ممتلكاتها الى المنظمات والنقابات المهنية .

(٩-٢-٢-٤) امانات الدوائر الاخرى

(١-٩-٢-٢-٤) امانات الدوائر الاخرى

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستلمها وحدة الانفاق من دوائر اخرى عدا ما ذكر سابقا" .

(٢-٩-٢-٢-٤) امانات صندوق تقاعد موظفي الدولة .
يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من رواتب منتسبي
الدائرة لحساب التوقيفات التقاعدية

(٣-٢-٤) امانات التوزيع
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستلمها وحدات الانفاق
لضمان اعادة توزيعها الى الجهات التي خصصت لها وحسب
التعليمات النافذة لكل نوع منها مثل الحوافر والارباح

(٣-٤) حسابات دائنة اخرى (الدائنون)
ويشمل هذا الحساب الحسابات الدائنة غير الامانات .

(١-٣-٤) دائنو الرواتب والاجور المعادة
يسجل في هذا الحساب الرواتب والاجور التي لم يستلمها
اصحابها خلال ٢٠ يوم من تاريخ دفع الرواتب ويتم اعادتها الى
البنك حيث تسجل في هذا الحساب لحين مراجعة اصحابها لاستلامها
وفي حالة عدم المراجعة ضمن المدة القانونية يتم قيدها
ايراداً "نهائياً" وعند المراجعة بعد مضي المدة القانونية
واستحصال موافقة وزارة المالية يتم اعادتها الى اصحابها
وذلك بتنزيلها من الايراد النهائي وضمها الى حساب الامانات .

(٢-٣-٤) دائنو النفقات الدراسية
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي انفقتها وحدة الانفاق على
منتسب دائرة اخرى فان هذه المبالغ عند استقطاعها من قبل الوحدة
التي ينتسب اليها الموظف لحساب الدائرة التي قامت بالصرف تسجل في
هذا الحساب ويتم اجراء تسوية هذا الحساب عند تسديد المبالغ الى الجهة
التي قامت بالصرف ويحلل كالاتي :

(١-٢-٣-٤) وزارة التعليم العالي

(٢-٢-٣-٤) وزارة الخارجية

(٣-٣-٤) معالجة الاخطاء الحسابية الدائنة
يسجل في هذا الحساب معالجة حالات الخطأ التي تحصل في الحسابات
وذات الطبيعة الدائنة ويحلل هذا الحساب حسب نوع ومكان الخطأ في
الحسابات وكالاتي :

(١-٣-٣-٤) معالجة الزيادة في الصندوق والبنك
يسجل في هذا الحساب مبالغ الزيادة في رصيد الصندوق
او في البنك لحين التحري عنها ومعالجتها عند اكتشاف السبب .

(٢-٣-٣-٤) معالجة الزيادة في المواد المخزنية
يسجل في هذا الحساب اقيام الزيادة في المواد المخزنية ولحين
التحري عنها ومعالجتها .

(٣-٣-٣-٤) معالجة الزيادة في المقبوضات
يسجل في هذا الحساب مبالغ الزيادة في المقبوضات لحين
التحري عنها ومعالجتها عند اكتشاف السبب .

(٤-٣-٣-٤) معالجة الزيادة في الايرادات
يسجل في هذا الحساب مبالغ الزيادة في الايرادات لحين
التحري عنها ومعالجتها عند اكتشاف السبب .

(٤-٣-٤) الاستقطاعات لحساب الغير
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطع من المنتسبين او المتعاملين
مع هذه الدائرة لصالح جهات اخرى ويحل كالاتي :

(١-٤-٣-٤) المصارف
يسجل في هذا الحساب مبالغ استقطاعات من المنتسبين الى حساب
المصارف التالية:-

(١-١-٤-٣-٤) مصرف الرافدين
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها
وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض
ارسالها الى فروع مصرف الرافدين .

(٢-١-٤-٣-٤) مصرف الرشيد
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها
وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض
ارسالها الى فروع مصرف الرشيد .

(٣-١-٤-٣-٤) المصرف العقاري
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها
وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض
ارسالها الى فروع المصرف العقاري .

(٤-١-٤-٣-٤) المصرف الزراعي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها
وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض
ارسالها الى فروع المصرف الزراعي .

(٥-١-٤-٣-٤) مصرف العراق
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها
وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض
ارسالها الى فروع مصرف العراق .

(٦-١-٤-٣-٤) المصرف الصناعي

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تستقطعها وحدات الانفاق من منتسبيها لغرض ارسالها الى فروع المصرف الصناعي .

(٢-٤-٣-٤) دوائر التنفيذ

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين في وحدات الانفاق لصالح دوائر التنفيذ ويحلل حسب دوائر التنفيذ .

(٣-٤-٢-٤) شركات التأمين

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين في وحدات الانفاق لصالح شركات التأمين ويحلل حسب تلك الشركات

(٤-٤-٣-٤) الشركات العامة

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين في وحدات الانفاق لصالح الشركات العامة والقطاع الاشتراكي .

(٥-٤-٣-٤) دوائر القطاع الحكومي

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين في وحدات الانفاق لصالح دوائر القطاع الحكومي .

(٦-٤-٣-٤) الجمعيات والمنظمات والنوادي

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين في وحدات الانفاق لصالح الجمعيات والمنظمات والنوادي .

(٩-٤-٣-٤) دوائر وجهات اخرى

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستقطعة من المنتسبين لصالح دوائر وجهات اخرى عدا ما ذكر سابقا".

(٥-٣-٤) حسابات دائنة للمقاولين والمتعهدين

يسجل في هذا الحساب كل ما يستلم من المقاولين والمتعهدين نتيجة التزامهم مع الدوائر .

(١-٥-٣-٤) التأمينات الاولية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يقدمها المقاول عند التقديم للمناقصات ووفق النسب المحددة في الاعلان عن المناقصة او المزايدة وبموجب صك مصدق .

(٤-٣-٥) التأمينات النظامية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يسددها المقاول بعد رسو المناقصة ووفق النسب المحددة بتعليمات تنفيذ العقود الصادرة من وزارة التخطيط .

(٤-٣-٥) تأمينات الاستقطاعات النقدية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم استقطاعها من استحقاق المقاول عن ذرعات العمل لضمان سلامة العمل وتنفيذه ووفق المواصفات المحددة بالعقد واستناداً الى تعليمات تنفيذ العقود الحكومية .

(٤-٣-٥) استقطاعات من المقاولين للغير

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم استقطاعها من المقاول لصالح جهات اخرى مثل اجور فحص المختبرات الانشائية او اجور اعلانات او ضريبة الى آخره .

(٤-٣-٥) استقطاعات غرامات تأخيرية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم استقطاعها من المقاول كغرامات تأخيرية لعدم **التزامه** تنفيذ العمل وفق المدة المحددة بالعقد ووفق ضوابط تعليمات تنفيذ العقود رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ وبعبسه يتم قيدها ايراداً "نهائياً" .

(٤-٣-٦) حسابات دائنة متنوعة

(٤-٣-٦-١) صكوك غير مسحوبة

يسجل في هذا الحساب مبالغ الصكوك التي مضت عليها مدة التقادم الزمني (٦ أشهر وعشرة ايام) ولم تسحب من الحساب الجاري لوحدها الانفاق حيث تسجل باسم اصحابها ويتم اجراء تسديد هذا الحساب في حالة مراجعة صاحب العلاقة لاستلام المبلغ وبعبسه وبعد مضي المدة القانونية يتم قيده ايراداً "نهائياً" وبعد استحصاال موافقة وزارة المالية يتم اعادة المبلغ وذلك بتنزيله من الايراد النهائي وضمه الى حساب الامانات .

(٤-٣-٦-٢) تأمينات مستلمة من الغير

يسجل في هذا الحساب مبالغ التأمينات التي تستلمها وحدات الانفاق من الغير عدا ما تم ذكره سابقا

(٣-٦-٣-٤) تأمينات تمويل مشروع للغير
يسجل في هذا الحساب مبالغ التأمينات المستلمة من
جهات اخرى لغرض قيام وحدات الانفاق
بتنفيذ مشاريع لتلك الجهات .

(٩-٣-٤) تصفية الارصدة القديمة
(١-٩-٣-٤) تصفية الارصدة القديمة
يستخدم هذا الحساب معالجة المبالغ الموقوفة في حساب
الامانات القديم قبل اعتماد هذا النظام .

(٤-٤) الاقتراض
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقترضها الدولة عندما تكون ايراداتها لاتتمشى مع
معدل انفاقها ولتوفير السيولة النقدية .

(١-٤-٤) الاقتراض الداخلي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقترضها الدولة لتلافي العجز ولتوفير النقود
الكافية للخزينة من الداخل عن طريق اصدار سندات دين على الخزينة تستحق
خلال اجل قصير مع فوائدها وتسمى اذونات (حوالات الخزينة) وتتمثل بالاتي:-

- (١-١-٤-٤) اذونات الخزينة
- (١-١-٤-٤) اذونات خزينة لمدة ٩١ يوم
- (٢-١-٤-٤) اذونات خزينة لمدة ٦٣ يوم
- (٣-١-٤-٤) اذونات خزينة لمدة ٢٨ يوم
- (٤-١-٤-٤) اذونات خزينة لمدة ١٨٠ يوم
- (٥-١-٤-٤) اذونات خزينة لمدة ٣٦٠ يوم .

(٢-١-٤-٤) اقتراض داخلي قصير الاجل
(١-٢-٤-٤) سندات حكومة العراق
يسجل في هذا الحساب سندات تعرض على الجمهور لمدة سنة وبفوائد
تدفع على شكل كبنونات سنوية

(٣-١-٤-٤) اقتراض داخلي طويل الاجل
(١-٣-٤-٤) سندات حكومة العراق
يسجل في هذا الحساب سندات تعرض على الجمهور لكثر من سنة وبفوائد
تدفع على شكل كبنونات سنوية

(٢-٤-٤) اقتراض خارجي
(١-٢-٤-٤) اقتراض عربي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقترضها الدولة من
الدول العربية .
(٢-٢-٤-٤) اقتراض اجنبي
يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تقترضها الدولة من جهات
اجنبية .

(٤-٦) حسابات التسوية الدائنة

يرتبط استخدام هذا الحساب باعتماد الاسس المحاسبية ويحلل الى :

(٤-٦-١) ايرادات مستلمة مقدما"

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستلمة مقدما" وعند تطبيق نظام الاستحقاق .

(٤-٦-٢) مصاريف مستحقة غير مدفوعة

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستحقة ولم يتم تسديدها للاعمال وذروعات العمل المنجزة في او قبل ١٢/٣١ من السنة وتأخر صرفها الى سنة لاحقة علما" انها تخص حسابات الخطة فقط لضمان احتسابها على تخصيصات السنة المختصة .

(٤-٦-٣) تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة

يسجل في هذا الحساب المبالغ المستحقة في حالة وصول البضاعة في او قبل ١٢/٣١ من السنة المختصة وعدم استلام مستندات الشحن لضمان احتساب قيمتها على تخصيصات السنة المالية المختصة .

(٤-٦-٤) تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة

يستخدم هذا الحساب عند استلام مستندات الشحن في او قبل ١٢/٣١ ولم يتم استلام البضاعة ولضمان احتسابها على تخصيصات السنة المالية المختصة .

(٤-٧) حسابات جارية للتمويل

يستخدم هذا الحساب لغرض تسجيل عمليات التمويل من قبل الجهة التي تم تمويلها ويحلل حسب الانواع التالية :-

(٤-٧-١) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن

(٤-٧-١-١) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن/النفقات

(٤-٧-١-١-١) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن/النفقات

يسجل فيه المبالغ التي استلمتها الخزائن من دائرة المحاسبة .

(٤-٧-١-٢) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن/الخطة

يسجل فيه المبالغ التي استلمتها الخزائن من دائرة المحاسبة لحساب الخطة

(٤-٧-١-٢) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / المغلق

(٤-٧-١-٢-١) د / جارية بين دائرة المحاسبة والخزائن / المغلق

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي استلمتها الخزائن واودعتها في البنوك المغلقة ومن ثم يتم تحويلها الى دائرة المحاسبة وعند استلامها يتم قيدها في هذا الحساب .

(٢-٧-٤) د /جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي

(١-٢-٧-٤) د/جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي/النفقات

(١-١-٢-٧-٤) د /جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي/النفقات الجارية

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي استلمتها وحدات الاتفاق
لدوائر النظام اللامركزي من دائرة المحاسبة .

(٢-١-٢-٧-٤) د /جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي الخطة

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي استلمتها وحدات الاتفاق
لدوائر النظام اللامركزي من دائرة المحاسبة لحساب الخطة .

(٢-٢-٧-٤) د/جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي/المغلق

(١-٢-٢-٧-٤) د /جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي/المغلق

يسجل في هذا الحساب المبالغ المسحوبة من البنوك المغلقة
لوحدات الاتفاق لدوائر النظام اللامركزي وايداعها في حساب
دائرة المحاسبة .

(٣-٢-٧-٤) د / جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي / DFI

(١-٣-٢-٧-٤) د /جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي/DFI

يسجل في هذا الحساب المبالغ التي استلمتها وحدات الاتفاق
لدوائر النظام اللامركزي من حساب جاري دائرة المحاسبة DFI .

(٣-٧-٤) حسابات جارية بين الوحدات الرئيسية فروعها

يسجل في هذا الحساب مبالغ التمويل من قبل وحدات الاتفاق الرئيسية
وفروعها .

(١-٣-٧-٤) حسابات جارية بين الخزائن وفروعها

(١-١-٣-٧-٤) حسابات جارية بين الخزائن وفروعها

يسجل في هذا الحساب مبالغ التمويل من قبل الخزينة الى فروع
الخزينة (الاقضية والنواحي)

(٢-٣-٧-٤) حسابات جارية بين دوائر النظام اللامركزي وفروعها

(١-٢-٣-٧-٤) حسابات جارية بين دوائر النظام اللامركزي وفروعها

يسجل في هذا الحساب مبالغ التمويل بين وحدات الاتفاق
لدوائر النظام اللامركزي وفروعها (جاري الفروع) .

(٣-٣-٧-٤) حسابات جارية بين الخزائن ودوائر النظام اللامركزي

(١-٣-٣-٧-٤) حسابات جارية بين الخزائن ودوائر النظام اللامركزي

يسجل في هذا الحساب مبالغ التمويل بين الخزينة ووحدات
اتفاق لدوائر النظام اللامركزي (جاري فروع) .

(٤ - ٧ - ٤) حسابات جارية بين دائرة المحاسبة وحساب الـ (DFI)
(١-٤-٧-٤) حسابات جارية بين دائرة المحاسبة وحساب الـ (DFI)
(١-١-٤-٧-٤) حسابات جارية بين دائرة المحاسبة وحساب الـ (DFI)
يسجل في هذا الحساب مبالغ التمويل بين حساب (DFI) وحساب جاري
النقدية لغرض تمويل حسابات الدولة

(٨-٤) حسابات النتيجة
يسجل في هذا الحساب نتيجة النشاط للوحدة حيث تقفل فيه
المصروفات والايرادات نهاية كل سنة وينقل الرصيد الى
المركز المالي .

(٩-٤) الحسابات النظامية الدائنة
يسجل في هذا الحساب ما ورد في الحساب ٩/٣ ويحلل الى:

(١-٩-٤) خطابات ضمان من الغير

(٢-٩-٤) مقابل خطابات ضمان من الغير

(٣-٩-٤) مقابل موجود نقدي لوحدات مستقلة ماليا"
يستخدم من قبل دائرة المحاسبة فقط ضمن العلاقة المتفق
عليها بين الوحدات المستقلة ماليا" والمصارف ودائرة
المحاسبة عند احتساب رصيد الخزينة العامة لدى المصرف
ويلاحظ ما ورد في الحساب ٣/٩/٣ .

(٤-٩-٤) مقابل الموجودات الثابتة

(١-٤-٩-٤) مقابل الاراضي

(٢-٤-٩-٤) مقابل المباني والمنشآت

(٣-٤-٩-٤) مقابل الآلات والمعدات

(٤-٤-٩-٤) مقابل وسائط النقل

(٥-٤-٩-٤) مقابل العدد والقوالب

(٦-٤-٩-٤) مقابل الاثاث واجهزة المكاتب

(٧-٤-٩-٤) مقابل نباتات وحيوانات

(٨-٤-٩-٤) مقابل موجودات اخرى

(٤-٩-٥) مقابل المخزن

(٤-٩-٥-١) مقابل مخزن المواد الاولية

(٤-٩-٥-٢) مقابل مخزن الادوات الاحتياطية

(٤-٩-٥-٣) مقابل مخزن الوقود

(٤-٩-٥-٤) مقابل مخزن المتنوعات

(٤-٩-٥-٥) مقابل مخزن الانتاج

(٤-٩-٥-٦) مقابل مخزن بضائع لغرض البيع

(٤-٩-٥-٧) مقابل مخزن اخرى

الفصل الرابع المعالجات القيدية

المعالجات القيدية لحساب الإيرادات ح / ١

١- يتم قيد كافة الإيرادات المستحصلة للخزينة العامة كل حسب نوع الإيراد ضمن تبويبات الموازنة الاتحادية للدولة وكما يلي :-
من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)

٢- إيرادات المبيعات النفطية DFI (١-١-١)

أ. يتم إجراء القيد الآتي في سجلات دائرة المحاسبة / وحدة إدارة النقد استناداً إلى كشوفات البنك المركزي وكشوفات شركة سومو لتظهر فيه الإيرادات المستحصلة فعلاً (الأساس النقدي) .

٩٥% من ح / البنك / ٧٠٠٠٩
٥% من ح / المصروفات النهائية عن تعويضات حرب الكويت (١-٢-١-٦-٤-٤-١)
١٠٠% الى ح / إيرادات مبيعات نفطية (١-١-١-١)

ب. في حالة اعتماد اساس الاستحقاق يتم إجراء القيد الآتي عن المبيعات الفعلية للنفط المستلمة مبالغ او غير مستلمة

١٠٠% من ح / إيرادات مستحقة وغير مقبوضة (١-٦-٣)
١٠٠% الى ح / الإيرادات النهائية (١-١-١)

وعند ظهور مبالغ الإيرادات في كشف البنك للحساب المذكور يتم إجراء القيد الآتي :-

٩٥% من ح / البنك
٥% من ح / المصروفات النهائية عن تعويضات حرب الكويت (١-٢-١-٦-٤-٤-١)
١٠٠% الى ح / إيرادات مستحقة وغير مقبوضة (١-٦-٣)

٣- إيرادات الخزينة العامة من ارباح شركات القطاع العام (٥-١)

أ. عند استلام حصة الخزينة من ارباح شركات القطاع العام البالغة ٤٥% استناداً إلى القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المستحقة

يتم اجراء القيد الاتي في دائرة المحاسبة / النقدية المستحقة فعلا" (الاساس
النقدي)

من د / البنك ٧٠٠٠٩

الى د / الايرادات النهائية (حسب الجهة القطاعية المختصة)

ب. في حالة اعتماد اساس الاستحقاق يتم اجراء القيد الاتي في السنة المختصة التي يعود
اليها الايراد

من د / ايرادات مستحقة وغير مقبوضة (١-٦-٣)

الى د / الايرادات النهائية (١-١-٥-١)

وعند استلام المبلغ يتم اجراء القيد الاتي في تاريخ التسديد

من د / البنك ٧٠٠٠٩

الى د / ايرادات مستحقة وغير مقبوضة (١-٦-٣)

المعالجات القيدية لحساب النفقات د / ٢

يتم قيد كافة المبالغ المصروفة على النفقات في حالة تكامل شروط الصرف وتوفر المستندات
المعززة للصرف مصرفا" نهائيا" للحسابات المختصة وفق التبويب المعتمد الوارد في
الموازنة الاتحادية للدولة كما يلي :-

من د / المصروفات النهائية (حسب نوع الانفاق)

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

١. الايرادات

امثلة :

باعث دائرة عقارات الدولة في وزارة المالية عدد من الدور الحكومية بالمزاد بمبلغ ٥٠ مليون
على عدد من المنتسبين ويتم تسديد المبلغ باقساط سنوية لمدة ١٠ سنوات على ان يدفع ١٠ % من
قيمة البيع مقدما" سيكون القيد من المذكورين

٥ مليون من د / بنك النفقات الاعتيادية

٤٥ مليون من د / ايرادات مستحقة

٥٠ مليون الى د / ايرادات بيع موجودات غير مالية

عند استلام اول دفعة

٤,٥ مليون من د / بنك النفقات الاعتيادية
٤,٥ مليون الى د / ايرادات مستحقة

ويستمر هذا القيد سنويا" حتى يتم تسديد كامل المبلغ

٢.المصروفات

١. امثلة :

عند تقديم مقاول ذرعة عمل منجزة في او قبل ١٢/٣١ للسنة عن تنفيذ مشروع ولعدم استكمال شروط الصرف

وانتهت السنة المالية يتم اجراء قيد الاستحقاق الاتي في فترة الحسابات الختامية

----- من د / المصرف النهائي (مباني)

----- الى د / مصروفات مستحقة وغير مدفوعة

وبعد استكمال شروط الصرف يتم صرف مبلغ الذرعة (استحقاق المقاول) في السنة التالية وكما مبين ادناه :

----- من د / مصاريف مستحقة وغير مدفوعة

----- الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٢. امثلة :

عند ورود البضاعة في او قبل ١٢/٣١ من السنة المختصة وعدم ورود مستندات الشحن وتطبيقا" لاساس الاستحقاق يتم اجراء القيد التالي في فترة الحسابات الختامية

من د / المصروفات النهائية

الى د / تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة

وعند ورود مستندات الشحن في سنة مالية لاحقة ولغرض صرف المبلغ المستحق يتم اجراء القيد الاتي :

من د / تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

المعالجات القيدية لحساب الموجودات د / ٣

د / نقد في الصندوق (٣-١-١)

عندما تقوم الوحدة الحسابية باستخدام الصندوق لاغراض القبض والدفع تكون القيود كالاتي:-

١- عند قبض مبالغ تمثل ايرادات نهائية للخرينة العامة

من د / نقد في الصندوق

الى د / الايرادات النهائية / يبوب حسب نوع الايراد

٢- عند قبض مبالغ تمثل امانات
من د/ نقد في الصندوق
الى د / الامانات / يبوب حسب نوع الامانة

٣- عند تحويل المبالغ المتجمعة من الصندوق الى البنك يتم اجراء القيد الاتي
من د / البنك /
الى د / الصندوق

د / بنك النفقات / الدينار (٣-١-٢-١)

١- عند ايداع مبالغ في الحساب الجاري للوحدة الحسابية وعلى سبيل المثال مبالغ التمويل يكون القيد كالآتي :-

من د / **بنك النفقات** / الدينار

الى د / الحسابات الجارية للتمويل / يبوب حسب النظام
المحاسبي المطبق لدى الدائرة

٢- عند قيام الوحدة الحسابية بصرف مبالغ من حسابها الجاري ومبوب مصروفات نهائية يكون القيد كالآتي :-

من د / المصروفات النهائية / يبوب حسب نوع المصروفات
الى د / **بنك النفقات** / الدينار

٣- واذا كان الصرف سلف يكون القيد كالآتي :-

من د / السلف / يبوب حسب نوع السلف
الى د / **بنك النفقات** / الدينار

د / بنك العملات الاجنبية / الدولار (٣-١-٢-٢)

١- عند ايداع مبالغ بالدولار يتم اجراء القيد الآتي بما يعادله بالدينار العراقي وحسب السعر المتفق عليه.

من د / بنك العملات الاجنبية / الدولار

الى د / حسابات جارية للتمويل

٢- عند الصرف يكون القيد كالآتي :-

من د / المصروفات النهائية / يبوب حسب نوع المصروفات

الى د / بنك العملات الاجنبية / الدولار

٣- عند صرف مبالغ على حساب السلف يتم اجراء القيد الآتي :-

من د / السلف / يبوب حسب نوع السلفة

الى د / بنك العملات الاجنبية / الدولار

ح / بنك العملات الاجنبية / اليورو (٣-١-٢-٢)
ويلاحظ نفس القيود الحاسبية عند الايداع والصرف من بنك العملات الاجنبية / الدولار .

ح / بنك الايرادات المغلق / الدينار (٣-١-٢-٣)
عند ايداع المبالغ التي تخص تحصيل إيرادات لصالح الخزينة العامة يتم إجراء القيود في سجلات دائرة المحاسبة وسجلات الدائرة المختصة كالآتي:-

- | <u>سجلات دائرة المحاسبة</u> | <u>سجلات الدائرة المعنية</u> |
|--|---|
| عند ايداع المبلغ في حساب دائرة المحاسبة يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ بنك النفقات الإعتيادية
الى ح/ جاري الدائرة المعنية | ١- عند ايداع مبالغ في هذا الحساب يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/بنك الايرادات المغلق/ الدينار
الى ح/ لايرادات النهائية/
حسب نوع الايراد |
| | ٢- عند سحب رصيد هذا الحساب وايداعه في جاري دائرة المحاسبة النقدية يتم إجراء القيد الآتي:- |
| | من ح/ حسابات جارية للتمويل بأنواعها.
الى ح/بنك الايرادات المغلق/الدينار |
| | ٣- في حالة وجود ايرادات زائدة او مكررة والمطالبة بها وبعد استحصال الموافقات الاصولية يتم إجراء القيد الآتي
من ح / الايراد النهائي
الى ح / الامانات |
| | ٤- يتم الايعاز من دائرة المحاسبة الى البنك بسحب المبلغ المطلوب وايداعه في بنك الامانات اذا كانت الدائرة تستخدمه او بنك النفقات يتم إجراء القيد الآتي
من ح / الامانات
الى ح / البنك (بنك امانات او النفقات) |

ح / بنك الايرادات المغلق / الدولار (٣-١-٢-٣)
يلاحظ نفس القيود عند الايداع والسحب من الحساب الجاري الخاص ببنك الايرادات المغلق / الدينار بعد معادلة الدولار بالسعر الرسمي المتفق عليه .

ح / بنك الامانات / الدينار (٣-١-٢-٤)

- ١- عند ايداع مبالغ في هذا الحساب يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح / بنك الامانات / الدينار
الى ح / الامانات / يبوب حسب نوع الامانة
- ٢- عند تصفية حساب الشخص الذي سدد مبلغ الامانات يتم إجراء الآتي:-

أ- إذا كان مبلغ الأمانات يساوي المبلغ الذي يؤخذ إيراد نهائي يتم إجراء القيد الآتي:-
من حـ / الأمانات / يبوب حسب نوع الامانة
الى حـ / الإيرادات النهائية

ويحول مبلغ الأمانات الى بنك الايراد المغلق ويتم إجراء القيد الآتي:-
من حـ / بنك الإيراد المغلق
الى حـ/ بنك الأمانات

ب- عندما يكون مبلغ الإيرادات أكثر من مبلغ الأمانة فيتم إجراء نفس القيود أعلاه مع
مطالبة الشخص المعني بايداع مبلغ الفرق في حساب بنك الإيراد المغلق .

ج- عندما يكون مبلغ الأمانات أكثر من مبلغ الإيرادات يتم إجراء القيد الآتي:-
من حـ / الأمانات حسب نوعها
الى حـ / الإيرادات النهائية
الى حـ/ بنك الأمانات

ويحول مبلغ الأمانات إلى بنك الإيراد المغلق ويتم إجراء القيد الآتي:-
من حـ/ بنك الإيراد المغلق
الى حـ/ بنك الأمانات

كما نرجو ملاحظة كتاب دائرة المحاسبة قسم النظام اللامركزي ٢١١٦٣ في ٢١/١١/٢٠١٢
والمدرج نصه ادناه

الى ديوان الرقابة المالية / دائرة الشؤون الفنية والدراسات

م/ حساب جاري للأمانات

اشارة الى كتابكم المرقم (٢٢٨١٢/٥/٥/٢) في ٣٠/١٠/٢٠١٢ وبصدد ما جاء فيه
نود اعلامكم بألية تغذية وتشغيل الحسابات الجارية للأمانات التي تم فتحها ضمن حسابات
الموازنة الجارية (التشغيلية) والموازنة الاستثمارية لمختلف الدوائر الحكومية

١- في حالة وجود سيولة نقدية في حساب جاري بنك النفقات الاعتيادي فتحول جميع مبالغ
الامانات الى حساب جاري بنك الامانات وبموجب صك مسحوب على حساب بنك النفقات
الاعتيادي ويكون القيد المحاسبي كالآتي :-

من حـ / بنك الامانات
الى حـ / بنك النفقات الاعتيادي / صك لأمر بنك الامانات

٢- في حالة عدم توفر السيولة النقدية في حساب جاري بنك النفقات الاعتيادي فتقوم الدوائر الحكومية بمفاتحة دائرتنا / قسم الامور النقدية لغرض تمويلها برصيد الامانات الموقوفة في سجلاتها لغرض ايداعه في حساب جاري بنك الامانات ويكون القيد المحاسبي عند التمويل كالآتي

من د / بنك الامانات

الى د / جاري دائرة المحاسبة / النقدية

٣- مبالغ الامانات التي يتم استلامها من قبل الدوائر الحكومية موضوع البحث بعد تاريخ فتح حساب جاري بنك الامانات يتم ايداعها في حساب جاري بنك الامانات مباشرة ويكون القيد المحاسبي عند الايداع كالآتي

من د / بنك الامانات

الى د / الامانات بأسماء مستحقها

٤- بالنسبة للامانات التي تحسم من رواتب منتسبي تلك الدوائر لغرض تسديدها الى الجهات الدائنة وكذلك عند حسم مبالغ الامانات من استحقاق المقاولين والمتعهدين فإن مبالغ هذه الامانات تحول الى بنك الامانات وبموجب صك مسحوب على حساب بنك النفقات الاعتيادي ويكون القيد المحاسبي عند التحويل كالآتي

من د / بنك الامانات

الى د / بنك النفقات الاعتيادي / صك لأمر بنك الامانات

٥- وهكذا تحول جميع مبالغ الامانات الى حساب جاري بنك الامانات بحيث يكون رصيد هذا الحساب في أي تاريخ مساوي لرصيد الامانات المثبتة في سجل الامانات محاسبة / ٤ ،

٦- ويتم الصرف من حساب جاري بنك الامانات في حالة تحقق امانات واجبة الرد الى اصحابها وبعد التأكد من موقوفيتها في سجل الامانات محاسبة / ٤ ومن انقضاء الحاجة لها وحسب شروط صرف مبالغ الامانات المعمول بها حالياً

للتفضل بالاطلاع مع التقدير

عماد اسماعيل النائب

مدير عام دائرة المحاسبة

٢٠١٢/١١/

د / بنك الامانات / الدولار (٣-١-٢-٤-٢)

يلاحظ نفس القيود المحاسبية عند الايداع والسحب من الحساب الجاري الخاص
بنك الامانات / الدينار بعد معادلة الدولار بالدينار العراقي وحسب السعر المتفق عليه.

د / بنك القرض (٣-١-٢-٦)

١- عند استلام مبلغ القرض وإيداعه في حساب بنك القرض يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / بنك القرض

الى د / القرض

٢- عند صرف مبلغ سلفة من هذا الحساب يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/السلف

الى ح/بنك القرض

د/ بنك المنح (٣-١-٢-٧)

١- عند إيداع مبلغ المنحة لدى دائرة المحاسبة وبعد أن يتم وضع التخصيص من قبل دائرة
الموازنة يتم إجراء القيود أدناه في سجلات دائرة المحاسبة وسجلات الدائرة المختصة

سجلات الدائرة المعنية

١- عند استلام التمويل وإستناداً إلى الإشعار

الدائن يتم إجراء القيد الآتي

من د/ بنك المنح

الى د/ جاري دائرة المحاسبة

٢- يتم صرف المنحة حسب الأبواب المحددة

من دائرة الموازنة لهذا الغرض ويتم إجراء

القيد الآتي

من د/ المصروفات النهائية

الى د / بنك المنح

سجلات دائرة المحاسبة

١- عند استلام الإشعار الدائن يتم إجراء القيد

الآتي:

من د/ بنك النفقات الاعتيادية

الى د/ الإيرادات النهائية

٢- يتم التمويل من قبل دائرة المحاسبة وفق

التخصيص المعتمد من قبل دائرة الموازنة

عن هذه المنحة ويتم إجراء القيد

الآتي

من د/ جاري الدائرة المختصة

الى د/ بنك النفقات الاعتيادي

د / سلف تنفيذ اعمال وخدمات (٣-١-٢-١)

١- عند منح هذا النوع من السلف وبعد توفر شروط منح هذه السلفة يتم إجراء القيد الآتي:

من د / سلف تنفيذ اعمال وخدمات بذمة الجهات المعنية

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عند تسديد كامل مبلغ السلفة وبعد توفر المستندات المعززة للمصرف النهائي يتم إجراء

القيد الآتي

من د / المصروفات النهائية / حسب نوع المصروفات

الى د/ سلف تنفيذ اعمال وخدمات بذمة الجهات المعنية

٣- عندما يكون المبلغ المصروف من السلفة اقل من مبلغ السلفة يتم اجراء القيد الآتي :
من د / المصروفات النهائية / حسب نوع المصروفات
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / سلف تنفيذ اعمال وخدمات بذمة الجهات المعنية

د / سلف لجان (٢-١-٢-٣)

يلاحظ نفس القيود الخاصة بمنح سلف تنفيذ اعمال او خدمات .

د / سلف الاعلان (٣-١-٢-٣)

- ١- عند صرف مبلغ السلفة يتم إجراء القيد الآتي:-
من د / سلف الاعلان بذمة من ترسو عليه المناقصة
الى د / بنك النفقات الاعتيادية
- ٢- عند قيام الجهة التي رست عليه المناقصة بتسديد اجور الاعلان يتم إجراء القيد الآتي:-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / سلف الاعلان بذمة من ترسو عليه المناقصة

٣- عندما لم ترسو المناقصة على اي شخص تتحمل موازنة الوحدة الحسابية لمصاريف الاعلان يتم إجراء القيد الآتي :-
من د / المصروفات النهائية
إلى د / سلف الاعلان

٤- في حالة قيام الوحدة الحسابية للدائرة بالإعلان لأعمالها الخاصة كالتعيين وغيرها يتم إجراء القيد الآتي:-
من د / سلف الإعلان
الى د / بنك النفقات الإعتيادية

٥- عند إستلام نسخة من الإعلان المنشور في وسائل الإعلام ووصل قبض بإستلام المبلغ يتم إجراء القيد الآتي:
من د / المصرف النهائي
الى د / سلف الإعلان

د / سلف مؤقتة اخرى (٤-١-٢-٣)

يلاحظ نفس القيود في حالة الصرف سلف تنفيذ اعمال وخدمات وسلف لجان .

د / سلف السفر (٣-٢-٢-١)

١- عند صرف مبلغ السلفة وحسب شروط صرفها يتم إجراء القيد الآتي:-
من د / سلف السفر بذمة الموظف المعني
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عند إجراء تسوية مبلغ السلفة وبعد تقديم المستندات المعززة للصرف حسب قانون السفر والايفاء وفي حالة كون مبلغ السلف يساوي مبالغ المستندات المقدمة يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية / حسب أنواعها

الى د / سلف السفر بذمة الموظف المعني

٣- عند إجراء تسوية مبلغ السلفة وكون مبلغها اكثر من مصاريف السفر فالفرق يسدد الى البنك أو الصندوق بدفعة واحدة أو أقساط شهرية وحسب التعليمات ويتم إجراء القيد الآتي
من د / بنك النفقات الإعتيادية
أو من د / نقد في الصندوق
الى د / سلف السفر بذمة الموظف المعني

٤- عند إجراء تسوية السلفة وكون مبلغها اقل من مصاريف السفر يتم إجراء القيد الآتي
من د / مصروفات نهائية

الى د / سلفة سفر بذمة الموظف المعني

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / سلف الايفاء (٣-٢-٢-٢)

يلاحظ إجراء نفس القيود الحسابية لسلف السفر عدا حالة كون مصاريف الايفاء اكثر من سلفة الايفاء فالفرق يسدد صفقة واحدة الى البنك وحسب التعليمات .
د / سلف التحويل (٣-٢-٢-٣)

١- عندما تقوم الوحدة الحسابية للدائرة بصرف مبلغ عن سلفة التحويل إلى الموظف المنقول منها وبعد تثبيتها في شهادة آخر راتب يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / سلف التحويل بذمة الموظف

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عندما تستلم الوحدة الحسابية للدائرة المنقول اليها شهادة آخر راتب للموظف المنقول اليها تقوم بصرف كامل مبلغ السلفة الى الدائرة المنقول منها يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / سلف التحويل بذمة الموظف المعني

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٣- عندما تستلم الوحدة الحسابية للدائرة المنقول منها مبلغ السلفة من الدائرة المنقول اليها تقوم باجراء تسوية السلفة يتم اجراء القيد الآتي :-

من ح / بنك النفقات الاعتيادي
الى ح / سلف التحويل بذمة الموظف

٤- تقوم الوحدة الحسابية للدائرة المنقول اليها بتحميل موازنتها بمصاريف التحويل للموظف المنقول اليها يتم اجراء القيد الآتي :-

من ح / المصروفات النهائية / حسب نوع المصروفات
الى ح / سلف التحويل بذمة الموظف المعني

ح / سلف الراتب (٤-٢-٢-٣)

١- عند قيام الوحدة الحسابية للدائرة بصرف مبلغ عن سلفة راتب الى موظف منقول اليها ولم يدخل اسمه ضمن قوائم الرواتب يصرف صافي راتبه ويتم اجراء القيد الآتي:-

من ح / سلف الراتب بذمة الموظف

الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عند اجراء تسوية مبلغ السلفة أعلاه ضمن قائمة الراتب للشهر اللاحق يسحب راتب الموظف بصورة مكررة الاول لإطفاء سلفة الراتب الممنوحة له سابقاً والثاني يصرف له كراتب الشهر الحالي .

ح / سلف الحج (٥-٢-٢-٣)

يلاحظ نفس القيود في حالة صرف سلفة الراتب .

ح / سلفة مستديمة للصرف النقدي / النثرية (١-٣-٢-٣)

١- عند صرف مبلغ السلفة الى الموظف او اللجنة المخولة باستلامها وبموافقة دائرة المحاسبة لأول مرة وحسب التعليمات يتم اجراء القيد الآتي:-

من ح / سلفة مستديمة للصرف النقدي / النثرية بذمة الموظف او اللجنة

الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عند تعويض السلفة المستديمة خلال الشهر مثلاً (١٠٠) دينار يتم اجراء القيد الاتي

٢٥ من ح / المصرف النهائي (قرطاسية مثلاً)

٢٥ من ح / المصرف النهائي (مواد ولوازم مثلاً)

٥٠ الى ح / البنك

٣- تسدد هذه السلفة في او قبل ١٢/٣١ من السنة المالية او عند تغيير اللجنة او عندما ينتفي الغرض من منحها يتم اجراء القيد التالي:-

من د / المصروفات النهائية / حسب تبويب المصروفات
من د / بنك النفقات الاعتيادية (المتبقي من السلفة)
الى د / سلف مستديمة للصرف النقدي / النثرية بذمة الموظف او اللجنة

د / سلف مستديمة للدفع النقدي / الخزائن (٢-٣-٢-٣)
د / سلف مستديمة لشراء الوقود (٣-٣-٢-٣)
د / سلف مستديمة للصيانة (٤-٣-٢-٣)
د / سلف مستديمة لاغراض لجان المشتريات (٥-٣-٢-٣)

يلاحظ نفس القيود عند صرف السلف المستديمة للصرف النقدي / النثرية .

د / سلف الاعتمادات المستديمة (١-٤-٢-٣)

١- عند قيام دائرة المحاسبة بتحويل المبلغ مباشرةً محسوباً على تخصيصات الدائرة المعنية لغرض فتح الإعتماد ووفق الضوابط والتعليمات الخاصة بذلك يتم إجراء القيد الآتي في سجلات الدائرة المعنية وسجلات دائرة المحاسبة.

سجلات الدائرة المعنية

١- من د / سلف الاعتمادات المستديمة
الى د / حسابات جارية بين دائرة المحاسبة
ودوائر النظام اللامركزي

سجلات دائرة المحاسبة

عند تحويل المبلغ الى البنك المركزي
وإستناداً إلى الإشعار المدين بعد معادلة
الدولار بالدينار العراقي حسب السعر المتفق
عليه يتم إجراء القيد الآتي:-

٢- عند ورود البضاعة ودخولها المخازن او اداء الخدمة
وضمن السنة المالية المختصة يتم إجراء القيد الآتي:-
من د/ المصروفات النهائية / (حسب نوع مصروفات)
الى د / سلف الاعتمادات المستديمة

من د/ جاري الدائرة المختصة
الى د/ بنك النفقات الاعتيادية

٣- عند ورود البضاعة في أو قبل ٣١ / ١٢ من
السنة

المختصة وعدم ورود مستندات الشحن يتم إجراء القيد
الآتي في الحسابات الختامية لتلك السنة.
من د / المصروفات النهائية
إلى د/ تخصيصات مستندات شحن
غير مستلمة

٤- عند إستلام مستندات الشحن في السنة
اللاحقة يتم إجراء القيد الآتي لغرض إطفاء السلفة
الممنوحة سابقاً.

من د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة
إلى د/ سلف الاعتمادات المستديمة

د / سلف الاعتمادات البسيطة (٢-٤-٢-٣)

١- عند تحويل المبلغ من الحساب الجاري للوحدة الرئيسية الى فروعها خارج القطر يتم إجراء القيد الآتي :-

من د / سلف الاعتمادات البسيطة
الى د / بنك العملات الأجنبية / الدولار

٢- عند ورود المستندات المعززة للصرف من تلك الفروع واستلامها من الوحدة الرئيسية يتم إجراء تسوية هذه السلف بالقيد الآتي :-

من د / المصروفات النهائية / حسب نوع الصرف
الى د / سلف الاعتمادات البسيطة

د / سلف الحوالات الخارجية (٤-٤-٢-٣)

يلاحظ نفس القيود الحسابية في حالة سلف الاعتمادات البسيطة .

د / سلف الدفعات الاولية (١-٥-٢-٣)

١- يسجل مبلغ الدفعة الأولية الممنوحة للمقاولين وحسب شروط العقد ووفق الضوابط والتعليمات الخاصة بذلك ويتم إجراء القيد الآتي:-

من د / سلف الدفعات الاولية بذمة المقاول

الى د / حساب بنك النفقات الاعتيادية

٢- يتم إستقطاع مبلغ هذه السلف دفعة واحدة حسب التعليمات أو حسب شروط العقد من ذرعات العمل المنجز ويتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية حسب نوع المصروفات

الى د / الدفعات الأولية سلف بذمة المقاول

الى د / البنك

د / السلف على المكائن والمعدات (٢-٥-٢-٣)

١- تقيد مبالغ هذه السلف بالقيد الآتي:-

من د / سلف على المكائن والمعدات بذمة المقاول

الى د / بنك النفقات الإعتيادية

عند إسترداد هذه السلف من المقاول ومن ذرعات العمل المنجز إستناداً إلى شروط العقد يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية حسب نوع المصروفات

الى د / سلف على المكائن والمعدات بذمة المقاول

الى د / البنك

ح/ سلف المقاولين والمتعهدين (٣-٢-٥-٣)

١ - عند صرف مبالغ هذه السلف إلى المتعهدين يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ سلف المقاولين والمتعهدين بذمة المقاول أو المتعهد
إلى ح/ بنك النفقات الإعتيادية

٢ - عند إستردادها نقداً يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ بنك النفقات الإعتيادية

إلى ح/ سلف المقاولين والمتعهدين بذمة المقاول أو المتعهد

٣ - عند إستقطاع السلف من ذرعات العمل يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ المصروفات النهائية

إلى ح/ سلف المقاولين والمتعهدين بذمة المقاول أو المتعهد
إلى ح/ البنك

ح/ سلف الدعاوي (٦-٢-٣)

١ - عند صرف مبلغ السلفة يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ سلف الدعاوي

إلى ح/ بنك النفقات الإعتيادية

٢ - عند صدور حكم نهائي من المحكمة لصالح الدائرة تسترد السلفة من الطرف الآخر
(المدعي عليه) يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك النفقات الإعتيادية

إلى ح/ سلف الدعاوي

٣ - عند صدور الحكم النهائي من المحكمة لغير صالح الدائرة يتم تحميل مبلغ السلفة على
موازنة الدائرة ويتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ المصروفات النهائية

إلى ح/ سلف الدعاوي

ح/ سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير (٧-٢-٣)

١ - عند قيام الدائرة بدفع سلفة إلى دائرة أخرى مكلفة بتنفيذ مشروع لحساب الدائرة الأولى
يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير بذمة الجهة المعنية

إلى ح/ بنك النفقات الإعتيادية

٢ - عند قيام الدائرة المنفذة بتقديم المستندات المعززة للصرف تقوم الدائرة الأولى بإجراء
تسوية السلفة بالقيد الآتي:-

من ح/ المصروفات النهائية

إلى ح/ سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير بذمة الجهة المعنية

ح/ مدينو سلف الزواج (٣-٣-١-١)

١- عند صرف مبلغ السلفة وحسب شروط منحها يتم إجراء القيد الآتي :

من ح/ سلف الزواج بذمة الموظف

إلى ح/ امانات شركة التأمين

إلى ح/ بنك النفقات الاعتيادية

٢- استرداد مبلغ السلفة بأقساط وحسب التعليمات وضمن قوائم الراتب

٣- اذا انجب المستلف طفلاً" فيعفى من قسط سنوي واحد واذا رزق بتوأم فيعفى عن قسطين

ويتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ المصروفات النهائية

إلى ح/ مدينو سلف الزواج بذمة الموظف

ح/ مدينو سلف المكافآت التقاعدية (٣-٣-١-٢)

١- عند صدور قرار باسترداد مبلغ المكافأة التقاعدية الموظف المعاد الى الخدمة يتم إجراء

القيد الآتي في سجلات الدائرة المعاد اليها

من ح/ مدينو سلف المكافأة التقاعدية بذمة الموظف

إلى ح/ الايرادات النهائية / (ايرادات متنوعة)

٢- تسترد منه وحسب الشروط الخاصة بها وضمن قوائم الراتب

ح/ مدينو اختلاس اموال الدولة النقدية (٣-٣-١-٣)

١- عند إكتشاف نقص في حساب البنك أو الصندوق يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ مدينو أموال الدولة النقدية

إلى ح/ بنك النفقات الاعتيادية

أو الى ح/ نقد في الصندوق

٢- عند تسديد مبلغ النقص يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك النفقات الاعتيادية

أو من ح/ نقد في الصندوق

إلى ح/ مدينو إختلاس أموال الدولة

ح/ مدينو لحساب الخزينة (٣-٣-١-٤)

١- يتم إجراء القيد الآتي بالمبالغ المترتبة بذمة الأشخاص لصالح الخزينة :-

من ح/ مدينو لحساب الخزينة بذمة شخص

إلى ح/ الايرادات النهائية (حسب نوع الايراد)

٢- يتم تسديد المبالغ التي يتقرر إستردادها على شكل أقساط من ضمن قوائم الرواتب.

٣- في حالة تسديدها دفعة واحدة يتم إجراء القيد الآتي

من ح/ بنك النفقات الاعتيادية

إلى ح/ مدينو لحساب الخزينة بذمة شخص

- د / مدينو سلف النقل والتأثيث لموظفي الخدمة الخارجية (٣-٣-١-٥)
- ١- عند صرف المبالغ اعلاه الى الموظفين المشمولين بذلك يتم اجراء القيد الآتي:-
من د/ مدينو سلف النقل والتأثيث لموظفي الخدمة الخارجية (الموظف)
الى د/ بنك النفقات الاعتيادية
٢- يتم استرداد المبالغ اعلاه ضمن قوائم الراتب.

د / مدينو الصكوك المرفوضة (٣-٣-١-٦)

- ١- يتم قيد الصكوك المرفوضة كالاتي:-
من د/ مدينو مبالغ الصكوك المرفوضة بذمة الجهة المعنية.
الى د / بنك النفقات الاعتيادية
- ٢- بعد تصحيح الخطأ الحاصل في الصكوك يتم إجراء القيد الآتي:-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / مبالغ الصكوك المرفوضة

- د / مدينون مختلفون (٣-٣-١-٧)
- عند ترتب ديون بذمة الآخرين لصالح الدائرة يتم إجراء القيد الآتي:-
من د/ مدينون مختلفون
الى د/ نقد في الصندوق ا
أو الى د / الإيرادات النهائية ا وحسب كل حالة

د / مدينون صناديق تسليف الطلبة (٣-٣-٢-١)

- يتم اجراء القيد الآتي على الحساب اعلاه
من د / مدينون صناديق تسليف الطلبة بذمة الموظف
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / مدينون الفاشلين دراسيا" (٣-٣-٢-٢)

- يتم اجراء القيد الآتي على الحساب اعلاه
من د / مدينون حساب الفاشلين دراسيا" بذمة (الموظف)
الى حساب الايرادات النهائية (متنوعة)
وتستقطع من قوائم الرواتب بعد التعيين باقساط وفي حالة عدم التعيين تستحصل من
الكفيل ويتم اجراء القيد الاتي
من د / البنك
الى د / مدينون صناديق تسليف الطلبة

د / مديونية الدوائر عن نفقات دراسية (٣-٣-٢-٣)

يتم اجراء القيد الآتي على الحساب اعلاه
من د / مديونية الدوائر عن نفقات دراسية (بذمة الدائرة) التي ينتسب اليها الموظف
الى د / الايرادات النهائية

تتابع تحصيله من الدائرة التي ينتسب اليها الموظف وعند استلامها المبلغ يكون القيد كالاتي:-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / مديونية الدوائر عن نفقات دراسية

د / النقص في الصندوق (٣-٣-٣-١)

يتم اجراء القيد الآتي على الحساب اعلاه
من د / النقص في الصندوق بذمة امين الصندوق
الى د / نقد في الصندوق

د / النقص في المخازن (٣-٣-٣-٢)

١- اذا وجد نقص في المواد المخزنية تدون قيمتها على اساس اسعارها وقت الشراء وتثبت
القيود الآتية :

أ. اذا اكتشف النقص خلال السنة المالية يتم اجراء القيد الاتي :-
من د / النقص في المخازن

الى د / المصروفات النهائية

ب. اذا اكتشف النقص بعد انتهاء فترة الحسابات الختامية يتم اجراء القيد كالاتي :-
من د / النقص في المخازن

الى د / الايرادات النهائية

٢- تتابع معالجة هذا النقص بالطرق القانونية لغرض اطفاء هذا النقص في السجلات

الصرف بصورة زائدة (٣-٣-٣-٣)

١- لو اكتشف عند التدقيق بأنه تم صرف مبلغ بصورة زائدة ففي هذه الحالة بالامكان تعديل
قيد الزيادة وكالاتي :

أ. خلال السنة المالية يتم اجراء القيد الاتي :-

من د / الصرف بصورة زائدة بذمة الموظف

الى د / المصروفات النهائية / الرواتب

ب. بعد انتهاء فترة الحسابات الختامية يتم اجراء القيد الاتي :-

من د / الصرف بصورة زائدة بذمة الموظف

الى د / الايرادات النهائية

٢- يطالب الشخص الذي استلم الزيادة وإذا تم استردادها يتم إجراء القيد الآتي وضمن حسابات السنة المالية التي استلمت فيها
من حـ / بنك النفقات الاعتيادية
الى حـ / الصرف بصورة زائدة

حـ / النقص في الإيرادات (٣-٣-٤)

١- يسجل النقص الحاصل في الإيرادات بذمة المتسبب لحين معالجته واسترداده وكالاتي :-
أ. خلال السنة المالية

من حـ / النقص في الإيرادات بذمة الشخص
الى حـ / الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)
ب. بعد انتهاء فترة الحسابات الختامية
من حـ / النقص في الإيرادات بذمة الشخص
الى حـ / الإيرادات النهائية (المتنوعة)

٢- بعد استرداده من الشخص المسبب بذلك يتم إجراء القيد الآتي :-
من حـ / بنك النفقات الاعتيادية
الى حـ / النقص في الإيرادات بذمة الشخص

حـ / تصفية الارصدة المدينة القديمة (٣-٣-٩)

١- عند صرف مبلغ امانات مثبت رصيدها في سجلات النظام القديم ولم يتم نقلها الى السجلات وفق النظام الجديد يتم إجراء القيد الآتي :-
من حـ / تصفية الارصدة المدينة القديمة
الى حـ / بنك النفقات الاعتيادية
٢- يتم تصفية هذا الحساب عند نقل ارصدة الامانات الى سجلات النظام الجديد .

حـ / إقراض عربي قصير (٣-٤-٢-١-١)

١- عند إقراض الدولة للمؤسسات العربية ولاجل قصير يتم إجراء القيد الآتي :-
من حـ / إقراض عربي قصير
الى حـ / بنك النفقات الاعتيادية

٢- عند إعادة القرض يتم إجراء القيد الآتي :-
من حـ / بنك النفقات الاعتيادية
الى حـ / الإيراد النهائي (الفائدة)
الى حـ / إقراض عربي قصير

د / إقراض عربي طويل (٣-٤-٢-١-٢)

يلاحظ نفس القيود عند إقراض عربي قصير

د/ إقراض أجنبي قصير (٣-٤-٢-١-٢)

يلاحظ نفس القيود عند إقراض عربي قصير

د/ إقراض أجنبي طويل (٣-٤-٢-١-٢)

يلاحظ نفس القيود عند إقراض عربي قصير

د / حسابات التسوية المدينة / إيرادات مستحقة غير مقبوضة (٣-٦-١)

١- يتم إجراء القيد الآتي لمبالغ الإيرادات المستحقة والغير مستلمة خلال السنة المالية

من د / إيرادات مستحقة غير مقبوضة

الى د / الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)

٢- عند استحصا هذه الإيرادات خلال السنة التالية يتم إجراء القيد الآتي :-

من د / بنك النفقات الاعتيادية

الى د / إيرادات مستحقة غير مقبوضة

د / مصاريف مدفوعة مقدما" (٣-٦-٢)

١- يتم إجراء القيد الآتي للمبالغ المدفوعة مقدمة والتي تخص سنة مالية لاحقة

من د / مصاريف مدفوعة مقدما"

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٢- وفي السنة المالية اللاحقة يتم إجراء القيد الآتي :-

من د / المصروفات النهائية (حسب نوع المصروفات)

الى د / مصاريف مدفوعة مقدما"

المعالجات المحاسبية للحسابات النظامية المدينة (٣-١٩) والدائنة (٤-٢٩)

د / خطابات ضمان مستلمة من الغير (٣-٩-١)

١- يتم إجراء القيد الآتي عند استلام خطابات الضمان من الغير

من د / خطابات الضمان المستلمة من الغير

الى د / مقابل خطابات الضمان من الغير (٤-٢٩-٢)

٢- عند انتقاء الحاجة من الخطاب يتم إجراء القيد الآتي

من د / مقابل خطابات الضمان المستلمة من الغير (٤-٢٩-٢)

الى د / خطابات الضمان المستلمة من الغير

د / مقابل خطابات ضمان صادرة للغير (٣-٩-٢)

- ١- يتم اجراء القيد الاتي عند اصدار خطابات ضمان الى للغير
من د / مقابل خطابات ضمان صادرة للغير
الى د / خطابات ضمان من الدائرة للغير(٤-٩-١)

- ٢- عند انتقاء الحاجة من الخطاب يتم اجراء القيد الاتي
من د / خطابات ضمان من الدائرة للغير (٤-٩-١)
الى د / مقابل خطابات ضمان صادرة للغير

د / موجود نقدي لوحدات مستقلة ماليا" (٣-٩-٣)

- د / حساب الموجودات الثابتة (٣-٩-٤)
يتم اجراء القيد الاتي على الحساب اعلاه
من د / الموجودات الثابتة (حسب انواعها)
الى د / مقابل الموجودات الثابتة (حسب انواعها)(٤-٩-٤)
عند البيع او الاهداء او نقل الموجودات خارج الدائرة
من د / مقابل موجودات الثابتة (حسب انواعها) (٤-٩-٤)
الى د / الموجودات الثابتة (حسب انواعها)

د / المخزن (٣-٩-٥)

- ١- يتم اجراء القيد الاتي على الحساب اعلاه
من د / المخزن (حسب انواعه)
الى د / مقابل المخزن (حسب انواعه)(٤-٩-٥)
٢- في حالة سحب مواد لاستعمالها ينظم مستند قيد بالمواد المسحوبة كالاتي
من د / مقابل مخزن (حسب انواعه) (٤-٩-٥)
الى د / المخزن (حسب انواعه)

المعالجات القيدية لحساب المطلوبات د / ء

د / الرصيد النقدي المدور (٤-١-٢)

- ١- يتم اجراء القيد الاتي على الحساب اعلاه
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / الرصيد النقدي المدور
٢- في حالة كون رصيد الدائرة دائن يتم اجراء الاتي
من د / الرصيد النقدي المدور
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

ح/ حسابات الامانات (٢-٤)

امانات الضرائب (١-١-٢-٤)

١- عند إستلام مبلغ الأمانة لغرض تحقيق إيراداً نهائياً يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك الامانات

الى ح/ امانات الضرائب

٢- عند إجراء التحاسب الضريبي وظهر أن مبلغ الأمانة أكثر من الإيراد النهائي يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ امانات الضرائب

الى ح/ الإيراد النهائي (حسب نوع الإيراد)

الى ح/ بنك الامانات

٣- عند تحويل مبلغ الإيراد النهائي إلى بنك الإيراد المغلق يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك الإيراد المغلق

إلى ح/ بنك الامانات

٤- عندما يكون مبلغ الأمانة أقل من مبلغ الإيراد النهائي يتم مطالبة الشخص المعني بتسديد

المبلغ إلى بنك الإيرادات المغلق ويتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك الإيرادات المغلق

الى ح/ الإيراد النهائي (حسب نوع الإيراد)

ح/ امانات دوائر الكمارك (٢-١-٢-٤)

يتم إجراء نفس القيود الواردة في أعلاه.

ح/ امانات أخرى متنوعة (٩-١-٢-٤)

١- عند إستلام مبلغ الامانات يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ بنك النفقات الإعتيادية

إلى ح/ امانات متنوعة أخرى

٢- عند صرف مبلغ الأمانة الى صاحب العلاقة يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ الامانات الأخرى المتنوعة

إلى ح/ بنك النفقات الإعتيادية

٣- في حالة عدم مراجعة صاحب العلاقة لإستلام الامانات خلال المدة القانونية يتم إجراء القيد الآتي:-

من ح/ امانات أخرى متنوعة

الى ح/ الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)

٤- في حالة المطالبة بالمبلغ بعد مضي المدة القانونية وإستحصال موافقة وزارة المالية

على الاعادة يتم اجراء القيد كالاتي :-

من ح/ الايراد النهائي (حسب نوع الإيراد)

الى ح/ امانات أخرى متنوعة

٥- عند اعادة مبلغ الأمانة يتم إجراء القيد كالاتي :-
من ح / امانات أخرى متنوعة
الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

ح / الامانات الشخصية الخاصة (٢-٢-٤)
يتم إجراء نفس القيود الواردة في حساب امانات أخرى متنوعة ولكافة الأمانات الشخصية .

ح / امانات التوزيع (٣-٢-٤)
١- يتم إجراء نفس القيود الواردة في (٢١ و) أمانات أخرى متنوعة

٢- في حالة وجود مبالغ لم توزع وتمضي عليها المدة القانونية يتم إجراء القيد الوارد بالفقرة (٣) أمانات أخرى متنوعة.

٣- في حالة المطالبة بالمبلغ بعد مضي المدة القانونية وإستحصال موافقة وزارة المالية على الاعادة يتم إجراء نفس القيود الواردة في (٤ و٥) أمانات أخرى متنوعة.

ح / دائنو الرواتب والاجور المعادة (١-٣-٤)

١- يتم تسجيل صافي الراتب الذي يستحقه الموظف بعد استقطاع التوقيفات والاقساط ان وجدت ويقيد كالاتي :-

من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / دائنو الرواتب والاجور المعادة
اعادة راتب شهر بمسند القبض المرقم

٢- عند مراجعة الموظف لاستلام الراتب يظهر القيد كالاتي :-
من ح / دائنو الرواتب والاجور المعادة
الى ح / بنك النفقات الاعتيادية
صرف صافي الراتب شهر بمسند الصرف رقم

ح / معالجة الزيادة في الصندوق والبنك (١-٣-٣-٤)

١- عند جرد الصندوق وكان الموجود النقدي أكثر من الرصيد الدفترى يتم إجراء القيد الآتي
من ح / نقد في الصندوق

الى ح / الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)
الى ح / زيادة في الصندوق بإسم أمين الصندوق (بمبلغ الفرق)

٢- يتم إيداع كامل المبلغ في حساب البنك ويتم إجراء القيد الآتي :-
من ح / بنك النفقات الاعتيادية
الى ح / نقد في الصندوق

٣- عند الرجوع إلى سجل يومية الصندوق م٦٦ واكتشف الخطأ بأنه يعود إلى تسجيل أحد أنواع الإيرادات بأقل من المبلغ المستلم يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ الزيادة في الصندوق (باسم أمين الصندوق)
إلى ح/ الإيرادات النهائية (حسب نوع الإيراد)

٤- في حالة لم يكتشف الخطأ في أي نوع من الإيراد يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ الزيادة في الصندوق باسم أمين الصندوق
إلى ح/ الإيرادات النهائية (المتنوعة)

ح/ معالجة الزيادة في المواد المخزنية (٤-٣-٣-٢)

عند جرد المخازن ووجد زيادة في المواد المخزنية عن سجل المخزن يتم إجراء القيد الآتي (الزيادة):-

من ح/ المخزن
إلى ح/ الزيادة في المخزن
يتم تدقيق مستندات الادخال المخزني وفي حالة عدم التسجيل يقيد
من ح/ الزيادة في المخزن
إلى ح/ مقابل المخزن

ح/ معالجة الزيادة في المقبوضات (٤-٣-٣-٣)
تعالج بنفس الطريقة الواردة في حالة الزيادة في الصندوق

ح/ معالجة الزيادة في الإيرادات (٤-٣-٣-٤)
تعالج بنفس الطريقة الواردة في معالجة الزيادة في الصندوق

ح/ استقطاعات لحساب الغير (٤-٣-٤)

١- عند إستقطاع المبالغ من رواتب المنتسبين لحساب الجهات الدائنة يتم إجراء القيد الآتي :-
من ح/ المصروفات النهائية (رواتب + مخصصات)
إلى ح/ استقطاعات لحساب الغير (مصارف حسب فروعها ، دوائر التنفيذ ،
شركات التأمين ... إلخ)

٢- عند إر سال هذه المبالغ إلى الجهات المعنية يتم إجراء القيد الآتي:-
من ح/ استقطاعات لحساب الغير (مصارف حسب فروعها ، دوائر التنفيذ ،
شركات التأمين ... إلخ)
إلى ح/ بنك النفقات الاعتيادية

د / تأمينات المزادات والمناقصات (التأمينات الاولية) (٤-٣-٥-١)

- ١- عند دخول مزايده مثلا" بيع عقار تؤخذ تأمينات ١٠% ويقيد كالاتي :-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / امانات تأمينات اولية
- ٢- في حالة عدم رسو المزايده تعاد التأمينات ويقيد كالاتي :-
من د / تأمينات اولية
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / التأمينات الاولية (٤-٣-٥-١)

- ١- عند استلام نسبة التأمينات الاولية ١٠% مثلا" يتم اجراء القيد الاتي :-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / التأمينات الاولية (٤-٣-٥-١)

- ٢- في حالة رسو المزايده على الشخص الدافع التأمينات يتم تسديد البديل كاملا"
- ٣- اما الاشخاص الذين لم ترسو عليهم المزايده يتم اجراء القيد كالاتي:-
من د / التأمينات الاولية
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / تأمينات نظامية (٤-٣-٥-٢)

- ١- تقيد مبالغ التأمينات كالاتي :-
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / تأمينات نظامية

- ٢- بعد انجاز العمل تعاد كالاتي :-
من د / تأمينات نظامية
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / الاستقطاعات النقدية (٤-٣-٥-٣)

- ١- تنص العقود الخاصة بمقاولات الاعمال الحكومية على استقطاع نسبة مئوية من قيمة الذرعات ١٠% من قيمة الاعمال المنجزة ومن خلال ذرعات العمل المقدمة للصرف يتم اجراء القيد الاتي:-

من د / المصروفات النهائية
الى د / الإستقطاعات النقدية ١٠%
الى د / بنك النفقات الإعتيادية

٢- ويستمر بالإستقطاع من الذرعات اللاحقة حتى يصل مجموع الإستقطاعات النقدية بنسبة ٥% من مبلغ المقاوله زائد الإحتياط وتصرف الذرعات اللاحقة بنسبة ١٠٠% من مبلغ الذرعة.

٣- وفي الذرعة النهائية يتم إعادة ٥٠% من الإستقطاعات النقدية المتراكمة ويتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية

من د / الإستقطاعات النقدية

الى د/ بنك النفقات الاعتيادية

٤- عند إنتهاء فترة الصيانة المحددة بالعقد يتم إعادة النصف الثاني وبعد صدور شهادة الإستلام النهائية ويتم إجراء القيد الآتي:-

من د / الإستقطاعات النقدية

الى د/ بنك النفقات الاعتيادية

د / استقطاعات غرامات تأخيرية (٤-٣-٥-٥)

١- في حالة تحقق غرامة تأخيرية على المقاول يتم إستيفاء الغرامة من خلال الذرعات المصرفية ويتم إجراء القيد الآتي :-

من د / المصروفات النهائية

الى د / استقطاعات غرامات تأخيرية

الى د / البنك

٢- عند الإستلام الأولي للعمل يتم إتخاذ القرار أما بإعادة المبلغ إلى المقاول أو إعتبره إيراداً نهائياً وكالآتي:-

أ- في حالة إعفاء المقاول من الغرامة يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية

من د / إستقطاعات غرامات تأخيرية

الى د/ بنك النفقات الاعتيادية

ب- في حالة صدور قرار بتغريم المقاول يتم إجراء القيد الآتي:-

من د / المصروفات النهائية

من د / إستقطاعات غرامات تأخيرية

الى د / الإيراد النهائي (مبلغ الغرامة)

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / الصكوك غير المسحوبة (٤-٣-٦-١)

١- بعد مضي المدة القانونية الزماني للصكوك يتم إجراء القيد الآتي :-

من د / بنك النفقات الاعتيادية

الى د / صكوك غير مسحوبة (باسم أصحاب العلاقة)

٢- عند المطالبة بالمبالغ يتم اجراء القيد الاتي :-
من د / صكوك غير مسحوبة (باسم أصحاب العلاقة)
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

٣- عند عدم المطالبة بالمبالغ وبعد مضي المدة القانونية يتم اجراء القيد الاتي :-
من د / صكوك غير مسحوبة (باسم أصحاب العلاقة)
الى د / الايراد النهائي

٤- في حالة المطالبة بالمبلغ بعد مضي المدة القانونية وإستحصال موافقة وزارة المالية على
الاعادة يتم اجراء القيد كالآتي :-

من د / الايراد النهائي (حسب نوع الإيراد)
الى د / امانات صكوك غير مسحوبة (باسم اصحاب العلاقة)

٥- عند اعادة مبلغ الأمانة يتم اجراء القيد كالآتي :-
من د / امانات صكوك غير مسحوبة (باسم اصحاب العلاقة)
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

د / تأمينات مستلمة من الغير (٤-٣-٦-٢)

١- يتم اجراء القيد الاتي
من د / الصندوق او البنك
الى د / تأمينات مستلمة من الغير

٢- عند تصفية الحساب يتم اجراء الاتي
أ- في حالة عدم وجود مبالغ دين يتم اجراء القيد الاتي
من د / تأمينات مستلمة من الغير
الى د / الصندوق او البنك

ب- في حالة وجود مبالغ يتم اجراء القيد الاتي
من د / تأمينات مستلمة من الغير
الى د / الايراد النهائي (حسب نوع الايراد)
الى د / البنك او الصندوق

د / تأمينات تمويل مشروع للغير (٤-٣-٦-٣)

١- عند استلام المبلغ يقيد كالآتي
من د / بنك النفقات الاعتيادية
الى د / تأمينات تمويل مشروع للغير
٢- عند صرف المبلغ يقيد كالآتي
من د / تأمينات تمويل مشروع للغير
الى د / بنك النفقات الاعتيادية

ح / اذونات الخزينة (الحوالات) (١-٤-٤-١)

مثال تطبيقي

- ١- عند قيام وزارة المالية بإصدار اذونات الخزينة بمبلغ (٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠) دينار (خمسة مليارات دينار) وبفائدة ٣% لمدة ثلاثة اشهر فإن المبالغ التي ستحصل عليها الخزينة من بيع هذه الاذونات والفوائد تسجل كآتي :-
٣٧٥٠٠٠٠٠٠ دينار من ح / مصرف نهائي (فوائد)
٤٩٦٢٥٠٠٠٠٠ دينار من ح / البنك النفقات الاعتيادية
٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الى ح / اذونات الخزينة (الحوالات)

- ٢- عند تسديد قيمة الاذونات بعد انتهاء مدة ثلاثة اشهر تثبيت العملية في السجلات كآتي:

٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار من ح / اذونات الخزينة (الحوالات)
٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

تطبق هذه الحالة على كافة اذونات الخزينة .

ح / اقتراض عربي (١-٢-٤-٤)

ح / اقتراض اجنبي (٢-٢-٤-٤)

يتم قيدها وفق ماورد بالاقتراض الداخلي (١-٤-٤)

ح / سندات قرض حكومة العراق (١-٣-٤-٤)

مثال تطبيقي

- ١- عند إصدار سندات قرض بمبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠) دينار (عشرة مليارات دينار) لمدة عشر سنوات بفائدة ٢% فإن ما يودع في البنك يثبت كآتي :-
١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار من ح / بنك النفقات الاعتيادية
١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الى ح / سندات قرض حكومة العراق
- ٢- عند تسديد القرض مع الفوائد بعد انتهاء مدته تثبت في السجلات كآتي :-
١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار من ح / سندات قرض حكومة العراق
٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار من ح / مصرف النهائي (فوائد)
١٠٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠ دينار الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

د/ إيرادات مستلمة مقدماً (٤-٦-١)

١- عند إستلام إيرادات تخص سنوات لاحقة يتم إجراء القيد الآتي:-
من د/ بنك النفقات الإعتيادية
إلى د/ إيرادات مستلمة مقدماً

٢- في السنة اللاحقة يتم إجراء القيد الآتي:-

من د/ إيرادات مستلمة مقدماً
إلى د/ الإيراد النهائي (حسب نوع الإيراد)

د/ مصاريف مستحقة وغير مدفوعة (٤-٦-٢)

١- يتم إجراء القيد الآتي في فترة الحسابات الختامية للسنة المعنية :-

من د/ مصرف نهائي (حسب نوع المصرف)
إلى د/ مصاريف مستحقة غير مدفوعة

٢- عند صرفها في السنة اللاحقة بعد إستكمال مقومات الصرف يتم إجراء القيد الآتي:-
من د/ مصاريف مستحقة غير مدفوعة
إلى د/ بنك النفقات الإعتيادية

د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة (٤-٦-٣)

١- يتم إجراء القيد الآتي في فترة الحسابات الختامية

من د/ المصرف النهائي
إلى د/ لقاء مستندات شحن غير مستلمة

٢- عند ورود مستندات الشحن يتم صرفها في السنة اللاحقة وفق القيد الآتي:-

من د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن غير مستلمة
إلى د/ سلف الاعتمادات المستندية

د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة (٤-٦-٤)

١- يتم إجراء القيد الآتي في فترة الحسابات الختامية للسنة المعنية :-

من د/ المصرف النهائي

إلى د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة

٢- عند وصول البضاعة ودفع أقيامها يتم إجراء القيد الآتي:-

من د/ تخصيصات لقاء مستندات شحن مدفوعة

إلى د/ بنك النفقات الإعتيادية

د / جاري بين دائرة المحاسبة والخزائن / النفقات (٤-٧-١-١)

د / جاري بين دائرة المحاسبة والخزائن (النفقات الجارية) (٤-٧-١-١-١)

<u>سجلات النقدية</u>	<u>سجلات الخزينة</u>
١- عند تمويل حساب الخزينة واستلام اشعار المدين المرقم والمؤرخ تظهر القيود الآتية من د / الجاري مع النقدية الى د / بنك النفقات الاعتيادية	١- عند استلام اشعار الدائن المرقم والمؤرخ تظهر القيود الآتية : من د / بنك النفقات الاعتيادية الى د / الجاري مع النقدية

د / جاري بين دائرة المحاسبة والخزائن (المشاريع الاستثمارية) (٤-٧-١-١-٢)

<u>سجلات النقدية</u>	<u>سجلات الخزينة</u>
٢- عند تمويل حساب الخزينة واستلام اشعار المدين المرقم والمؤرخ تظهر القيود الآتية من د / الجاري مع النقدية الى د / بنك النفقات لمشاريع الخطة الاستثمارية	٢- عند استلام اشعار الدائن المرقم والمؤرخ تظهر القيود الآتية : من د/بنك النفقات لمشاريع الخطة الاستثمارية الى د / الجاري مع النقدية

د / جاري بين دائرة المحاسبة والخزائن مغلق (٤-٧-١-٢)

د / جاري بين دائرة المحاسبة والخزائن مغلق (٤-٧-١-٢-١)

<u>سجلات النقدية</u>	<u>سجلات الخزينة</u>
بعد استلام الاشعار الدائن المرقم والمؤرخ ويقيد كالاتي :- من د / بنك النفقات الاعتيادية الى د/الجاري مع الدائرة المعنية المغلق المبلغ المحول الى النقدية	١- عند تجمع الايرادات لدى الخزينة وتحويلها الى النقدية واستلام الاشعار المدين تظهر القيود الآتية في حسابات الخزينة من د / جاري مع النقدية مغلق الى د / البنك المغلق

د / جاري بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي (النفقات) (٤-٧-٢-١)

د / جاري بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي (النفقات الجارية) (٤-٧-٢-١-١)

<u>سجلات النقدية</u>	<u>سجلات دوائر النظام اللامركزي</u>
١- عند تمويل حساب الدائرة من قبل النقدية وورود الاشعار المدين تظهر القيود الآتية: من د / جاري مع الدائرة المعنية الى د / بنك النفقات الاعتيادية	بعد تلقيها الاشعار الدائن المرقم والمؤرخ ويقيد كالاتي :- من د / بنك النفقات الاعتيادية الى د / جاري مع النقدية

ح / جاري بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي (الخطة) (٤-٧-٢-١-٢)

سجلات النقدية

١ - عند تمويل حساب الدائرة من قبل النقدية
وورود الاشعار المدين تظهر القيود الآتية:

سجلات دوائر النظام اللامركزي

بعد تلقيها الاشعار الدائن المرقم والمؤرخ
ويقيد كالآتي :-

من ح / جاري مع الدائرة المعنية

الى ح / بنك النفقات لمشاريع
الخطة الاستثمارية

من ح / بنك النفقات لمشاريع

الخطة الاستثمارية
الى ح / جاري مع النقدية

ح / جاري بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي مغلق (٤-٧-٢-٢)

ح / جاري بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام اللامركزي مغلق (٤-٧-٢-٢-١)

سجلات النقدية

١ - بعد استلام الاشعار الدائن المرقم والمؤرخ
ويقيد كالآتي :-

سجلات دوائر النظام اللامركزي

عند تجمع الايرادات وتحويلها الى دائرة
المحاسبة النقدية المغلق واستلام اشعار المدين
المرقم والمؤرخ تظهر القيود الآتية في سجلات
الدائرة المعنية الخزينة

من ح / بنك النفقات الاعتيادية

الى ح / جاري مع الدائرة المعنية المغلق

من ح / جاري مع النقدية المغلق

الى ح / بنك النفقات المغلق

ح / جاري بين الخزائن وفروعها (٤-٧-٣-١-١)

سجلات الخزينة

عند احتياج مالية القضاء تمويل بسبب نفاذ
الرصيد النقدي تظهر القيود الآتية في حسابات
الخزينة

سجلات القضاء

تظهر القيود الآتية في حسابات القضاء بعد استلام
الاشعار الدائن

من ح / جاري مع القضاء

الى ح / بنك النفقات الاعتيادية

من ح / بنك النفقات الاعتيادية

الى ح / جاري مع الخزينة

د / جاري بين دوائر النظام اللامركزي وفروعها (١-٢-٣-٧-٤)

سجلات النظام اللامركزي

تظهر القيود الاتية في سجلات الدائرة المعنية
بعد استلام اشعار المدين كالاتي :-

سجلات الفروع

تظهر القيود الاتية بعد استلام الفرع من اشعار الدائن
كالاتي :-

من د / جاري مع الفروع

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

من د / بنك النفقات الاعتيادية

الى د / جاري مع دوائر النظام

اللامركزي المعنية

د / جارية بين الخزائن ودوائر النظام اللامركزي (١-٣-٣-٧-٤)

سجلات الخزينة

ظهر القيود الاتية بعد استلام الاشعار المدين :-

من د / جاري مع الدائرة المعنية

الى د / بنك النفقات الاعتيادية

من د / بنك النفقات الاعتيادية

الى د / جاري مع الخزينة

د / جارية بين دائرة المحاسبة النقدية والـ (DFI) (١-١-٤-٧-٤)

سجلات الـ (DFI)

عند تمويل حساب النقدية واستلام الاشعار

المدين تظهر القيود الاتية

من د / الجاري مع الـ (DFI)

الى د / البنك (٣٠١٦٤٠)

سجلات النقدية

عند استلام اشعار الدائن

تظهر القيود الاتية

من د / البنك (٣٠٠٣٤٩ أو ٧٠٠٠٩)

الى د / الجاري مع الـ (DFI)

د / حساب النتيجة (٨-٤)

يستخدم هذا الحساب للوصول الى نتيجة نشاط الوحدة الحاسبة وذلك من خلال قفل المصروفات التي تمت خلال السنة وكذلك الايرادات وخلال فترة الحسابات الختامية ويتم اجراء القيد الاتي:-

من د / النتيجة

الى د / المصروفات وحسب المستويات

ثم تقفل الايرادات

من د / الايرادات النهائية

الى د / النتيجة

الفصل الخامس السجلات والكشوفات والمستندات

أ- السجلات المحاسبية

الغرض من هذه الفقرة هو تعريف السجلات المحاسبية وتحديد قواعد مسك تلك السجلات ووسائل الاحتفاظ بها

التعريف

تعد السجلات المحاسبية احد مكونات النظام المحاسبي ويجري تسجيل كافة المعاملات المالية فيها ، بموجب المستندات المحاسبية المعتمدة وتكون هذه السجلات مصممة بطريقة تضمن توفير كافة المعلومات المالية وحددت المادة الخمسون من قانون اصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل والمؤكد عليها في قانون الادارة المالية والدين العام رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ مسؤولية وزارة المالية في تحديد نماذج المستندات والسجلات المحاسبية ويمكن ان تكون على شكل مطبوع او الكتروني .

أولاً:" كيفية تسجيل القيود بصورة صحيحة

يجب عدم استخدام القلم الرصاص في اعداد ومعالجة التعاملات وفي جميع الامور المحاسبية والقيود ذات العلاقة يجب أن تكون جميع القيود مكتوبة بالقلم الجاف .

ثانياً:" تصحيح الأخطاء

تعالج حالات الخطأ التي تحصل في الحسابات بثلاثة طرق :-

١. اذا اكتشف الخطأ بنفس السنة فتمت المعالجة بعكسه على الحساب الذي حصل فيه الخطأ.
٢. اذا اكتشف الخطأ بعد انتهاء السنة المالية وخلال فترة الحسابات الختامية (وهي الفترة الملحقة بالسنة التي تعد بياناتها المالية) فتمت المعالجة خلال فترة الحسابات الختامية.
٣. اذا اكتشف الخطأ بعد انتهاء السنة وغلق حساباتها فتمت المعالجة ضمن حسابات السنة التالية واستنادا الى منشور عام دائرة المحاسبة رقم ١٧ لسنة ١٩٩٧

ملاحظة:-

يمكن الرجوع الى تعليمات حسابية عدد ٥ وعدد ٦ المرفقة بقانون اصول المحاسبات والتي لا تتعارض مع أحكام قانون الادارة المالية رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ بشأن ماتقدم اعلاه .

ثالثاً:" معالجة الأخطاء

لايسمح مطلقاً باستخدام ادوات المحي (بضمنها استخدام وسائل التصحيح أو مواد كيميائية معينة للتصحيح) في اية سجلات محاسبية
يمكن تصحيح الاخطاء من خلال الغاء القيود الاصلية بالكامل وتسجيل القيود الصحيحة ، مع الاشارة الى رقم المستند الذي تم الغاؤه في قيد التصحيح
ويذكر عنوان لقيد التصحيح بعبارة (قيد تصحيح)

رابعاً: الحفظ على السجلات المحاسبية والتقارير
يمكن استخدام السجلات الالكترونية التي تصادق عليها وزارة المالية على ان
تكون جميع السجلات الالكترونية مدغمة (نسخه ثانية) وعلى اساس منتظم
(يفضل ان يكون ذلك على اساس يومي او اسبوعي على الاقل).
يجب تخزين جميع النسخ المدغمة في مكان آمن .
يتم عمل النسخ المدغمة دورياً (شهرياً) وتخزن في موقع خارجي آمن .

خامساً: الحد الأدنى لفترات الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية
يتم الاحتفاظ بجميع السجلات المحاسبية أما بشكلها الاصلى أو بأي بديل
مناسب لمدة تتراوح مابين خمس الى عشر سنوات على ان تكون مدققة من
قبل ديوان الرقابة المالية وحسب ماورد في قانون حفظ الوثائق والسجلات
الحكومية رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٣ .

ب. إعداد التقارير

الغرض من هذا الجزء هو عرض الاطار التشريعي للتقارير المالية الدورية والسنوية من قبل
دوائر الدولة ووزارة المالية .
ان القوانين والتعليمات المالية النافذة (قانون أصول المحاسبات (التعليمات التي لاتتعارض مع
قانون الادارة المالية والدين العام)، قانون الادارة المالية ، تعليمات النظام اللامركزي) تلزم كافة
الوحدات الحسابية في الدوائر الحكومية باعداد تقارير شهرية و سنوية (أنظر النماذج المرفقة)
وضمن تواريخ محددة .

أولاً: الغرض من التقارير المالية

ان التقارير المالية هي الوسيلة التي يتم من خلالها ايصال معلومات موثوقة
و ذات علاقة حول الكيان (الوحدة الحكومية) الى المستخدمين لذا فإن الهدف
من اعدادها هو تلبية احتياجات مستخدمي التقارير المالية .وتعتمد هذه
الاحتياجات بدورها على نشاطات الكيان (الوحدة الحكومية) الذي قام باعداد
التقارير لتمكين المستخدمين من اتخاذ القرارات بشأنها.

تخدم التقارير المالية **للاغراض التالية :-**

أ- مساعدة المستخدمين في تخصيص الموارد .

ب- توفير الآلية المناسبة لمساعدة الكيان (الوحدة الحكومية) والحكومة ،
باعتبارها مالكة تلك الكيانات (الوحدات)، من تأدية مسؤولياتهما
المشتركة .

ج - تساعد المسؤولين وعلى مختلف المستويات على اتخاذ القرارات المناسبة وبالوقت
المناسب

كما تستخدم هذه التقارير لاغراض الرقابة والدراسات والبحوث التي
تخدم الدولة .

ثانياً: مستخدمي التقارير المالية (الادارات على مختلف المستويات) أجهزة الرقابة ، أجهزة التخطيط ، الجهات السياسية ، المنظمات الدولية ، المستثمرون ، الباحثون ، الخ .

ثالثاً: الخصائص النوعية للمعلومات

تم تحديد الخصائص النوعية للمعلومات في اطار العمل لاعداد وتقديم الكشوفات المالية العائد لجنة المعايير المحاسبية الدولية . تم ايجاز هذه الخصائص في الفقرات التالية :

هناك ست خصائص نوعية يجب أخذها بعين الاعتبار عند جمع واعداد التقارير الخاصة بالمعلومات المالية المطلوب تقديمها الى المستخدمين ، وهي:

- امكانية فهمها : يجب ان تكون المعلومات سهلة الفهم من قبل مستخدميها الذين يملكون معرفة معقولة عن نشاطات الكيان، في بيئته الاقتصادية، نشاطات المحاسبية .
- علاقتها بالموضوع : يجب أن تكون المعلومات مفيدة ولها علاقة باحتياجات المستخدمين لاتخاذ القرارات كما ينبغي ان تساعد هذه المعلومات مستخدميها في القيام بتصحيح القرارات السابقة وتقييم الاحداث المالية والتنبؤ بالاحداث المستقبلية .
- موثوقيتها: يجب ان يكون المستخدمون قادرين على الاعتماد على المعلومات المذكورة في التقارير المالية بحيث تمثل تعاملات الكيان او الاحداث بشكل نزيه ومحيد او خال من الاخطاء المفرطة، التي تزعم انها تمثلها او مايتوقع منطقياً" ان تمثله . ينبغي الذكر ان الحكومة الفيدرالية والاقليمية لاتتمثل ب CAAP (المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً") لذا تنفذ كافة المعاملات المالية وفق القوانين والانظمة والتعليمات .
- قابلية مقارنتها : يجب ان تساعد المعلومات مستخدميها على تمييز وتقييم التشابهات والاختلافات مابين طبيعة وتأثيرات التعاملات والاحداث في وقت واحد وعلى مر الوقت .
- جوهريتها : ينبغي تقييم جميع المعلومات المالية بحيث ان حذفها او عدم دقتها قد تؤثر سلباً" على القرارات الاقتصادية للمستخدمين التي اتخذت على اساس الكشوفات المالية .
- التوقيت الملائم : يجب ان تقدم المعلومات المالية الى مستخدميها بالوقت المناسب لاتخاذ القرارات وبموجب القوانين والتعليمات النافذة .

١ - السجلات

٢ - التقارير

٣ - النماذج المحاسبية

السجلات:

المجموعة المستندية والدفترية وكشوفات الحسابات الشهرية

يعتمد هذا الدليل مبدأ وحدة المجموعة الدفترية والمستندية لدى كافة الوحدات الحسابية وذلك بهدف تسهيل طريقة استخدامها من قبل الموظفين الحسابيين في مختلف مواقع اعمالهم وتقديم بيانات متجانسة بنتائج التصرفات المالية هذا مع وجود بعض الاستثناءات بالنسبة للوحدات ذات الطبيعة الخاصة والتي تقتضي طبيعة عملها مسك سجلات مساعدة خاصة بها وذلك باقرار من دائرة المحاسبة في وزارة المالية وتشمل المجموعة الدفترية والمستندات على مايلي .

١- المستندات الرئيسية

وهي المستندات المعتمدة لاعداد القيود الخاصة بعمليات الصرف والقبض والتسوية هذا بالنسبة للدوائر المطبقة للنظام اللامركزي .

- أ- مستند الصرف
- ب- مستند القيد
- ج- وصل القبض محاسبه ٣٧أ (ويستعمل للدوائر المركزية ايضا)

اما بالنسبة للدوائر المرتبطة حساباتها في خزائن المحافظات فان مستنداتها

- أ- مذكرة اذن الدفع محاسبة /٣٦أ
- ب- مذكرة اذن القبض محاسبة /٣٤أ
- ج- مذكرة اذن القبض محاسبة /٣٥أ
- د- مذكرة اذن التسوية محاسبة /٦٥

هذا مع استمرار استخدام المستندات الفرعية المتمثلة بقائمة الراتب /قائمة الايفاد والسفر /سندات الادخال والايخراج المخزني وغيرها من المستندات الفرعية المقررة من دائرة المحاسبة باعتبارها مستندات اصولية معززة للصرف .

٢- المجموعة الدفترية وتقسم الى

أ- المجموعة الدفترية الرئيسية

وهي الدفاتر التي تقدم بيانات اجمالية او فرعية عن الحسابات ويعتمد عليها في اعداد كشوفات الحسابات الشهرية وتتمثل بما يلي :-

- اولا " - سجل اليومية العامة محاسبة /٨٦
- ثانيا " - سجل المصروفات النهائية التخصيصات /محاسبة ٢
- ثالثا " - سجل الايرادات النهائية محاسبة /٦
- رابعا " - سجل استاذ السلف والامانات محاسبة /٤
- خامسا " - سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة ٨٩

ب. المجموعة الدفترية المساعدة :-

وهي الدفاتر التي تتفرع عن المجموعة الدفترية الرئيسية وبهدف تبسيط الاعمال المحاسبية بتخفيف اعباء القيود المحاسبية عن السجلات الرئيسية وتمثل بما يلي :-

اولاً"- سجل الصندوق محاسبة / ٦٦

ثانياً"- سجل الصندوق التحليلي محاسبة / ٨١

ثالثاً"- سجل المصروفات النثرية محاسبة / ١٠٠

رابعاً"- سجل الطابع البريدية محاسبة / ١٢

خامساً"- سجل سلف الزواج محاسبة / ٧٩

سادساً"- اية سجلات فرعية اخرى تستخدم لهذا الغرض

مجموعة السجلات التي تمسكها الدائرة (للمراقبة والمتابعة) وهي :-

مجموعة السجلات التي تساعد على مراقبة موجودات الوحدة ولتوفير مقومات المتابعة الادارية والاحصائية على التصرفات المالية وتشمل :-

اولاً:- سجل الرواتب محاسبة / ٨

ثانياً:- سجل الاثاث والموجودات محاسبة / ١٣

ثالثاً:- سجل مراقبة المستندات والاستثمارات محاسبة / ١٦

رابعاً:- سجل مراقبة العقود والمقاولات محاسبة / ١٧

خامساً:- سجل مراقبة الحساب الجاري مع البنك محاسبة / ٦٩

لقد عززت نماذج السجلات الرئيسية والفرعية بشرح واف حول كيفية استعمال كل منها اضافة الى مامثبت بمتن السجل نفسه او ماورد في التعليمات الملحقة بقانون اصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة / ١٩٤٠ المعدل او اي قانون اخر يحل محله لاحقاً".

ج- مكننة النظام المحاسبي:-

يتم قبول السجلات الممسوكة على الحاسبه الالكترونيه مقابل السجلات والمستندات المشار اليها اعلاه في حالة استخدام انظمه محاسبية الكترونيه وتقبل مخرجات تلك المستندات بعد التوثيق عليها من قبل المخولين وتعتبر تلك السجلات معوضاً كاملاً عن السجلات المقرره في اعلاه .

٢-كشوفات الحسابات الشهرية

وهي الجداول التي تظهر نتائج التصرفات المالية للوحدة الحسابية وتشمل مايلي :-

- أ-ميزان المراجعة الشهري
- ب- شهادة موجود البنك محاسبة / ٤٤
- ج- شهادة موجود الصندوق محاسبة / ٤٥
- د- جداول المصروفات النهائية محاسبة / ٤٢ هـ للموازنة الجارية محاسبة / ٤٢ أ للموازنة الاستثمارية
- هـ - جداول الإيرادات النهائية محاسبة / ٤٣ هـ للموازنة الجارية محاسبة / ٤٣ أ للموازنة الاستثمارية
- و- جدول بالحسابات الشخصية المدينة /السلف محاسبة / ٢٤ د
- ز- جدول بالحسابات الشخصية الدائنة /الامانات محاسبة / ٢٤ د
- ح- جدول تحليلي في نهاية كل سنة مالية يرفق مع ميزان المراجعة يتضمن تحليل الارصدة المتراكمة لحسابات السلف والامانات كما هي عليه في نهاية السنة المالية المختصة .
- وفيما يلي شرح تفصيلي للمستندات الرئيسية والمجموعة الدفترية وكشوف الحسابات الشهرية المعتمدة في النظام :-

١ - المستندات الرئيسية

- أ- مستند الصرف مرفق رقم (١) يستعمل في كافة المعاملات المالية والتي يترتب عليها اصدار صك وكما يلي .
 - اولاً- تكون مستندات الصرف على شكل جلود متسلسلة ويحتوي كل جلد على (٥٠) مستند.
 - ثانياً- يتكون كل جلد من نسختين النسخة الاولى والتي يعتمد عليها في عملية الصرف والتسجيل في السجلات وترفق بها كافة المستندات المعززة للصرف والنسخة الثانية تبقى في الجلد للرجوع اليها عند الحاجة .
 - ثالثاً - تكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من (١) الى (٥٠) .
 - رابعاً- يذكر في الجانب الأيمن من المستند وفي أعلى المستند أسم الدائرة التي تستعمل الجلود .
 - خامساً - رقم الجلد / يدرج ازائه رقم الجلد الذي يستعمل والذي يكون مثبت اصلاً على الغلاف الاعلى للمستندات
 - سادساً- رقم المستند / يدرج ازاء الرقم تسلسل القيد اذا كان المستند اصلاً غير مرقم .
 - سابعاً- التاريخ / يدرج ازائه تاريخ تنظيم المستند .
 - ثامناً- تدرج عبارة نصادق على صرف المبلغ الأجمالي البالغ قدره (يثبت المبلغ الأجمالي المصادق عليه رقماً وكتابة) .
 - تاسعاً- لأمر / يدرج أسم الشخص أو الجهة التي صرف المبلغ لامرها .
 - عاشراً- الجانب المدين / يدون في حقل المدين مفردات المبالغ المطلوب صرفها رقماً وحسب تبويبها الحسابي .

أحدى عشر - الجانب الدائن / يدون في حقل الدائن مفردات المبالغ المحسومة والمبلغ واجب الدفع .

أثنى عشر - يجب أن يطابق مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن من المستند .
ثالث عشر - التبويب / ويذكر فيه الفصل والمادة والنوع أو الحساب الذي يحتسب عليه المبلغ المصروف أو العدد والمادة والنوع الذي يحتسب عليه الأيراد إذا تضمن الصرف استقطاعاً لحساب الإيرادات النهائية .

رابع عشر - صفحة الأستاذ / ويذكر في هذا الحقل رقم صفحة الأستاذ التي تم ترحيل مفردات المبالغ التي تضمنها المستند وحسب تبويبها الحسابي .

خامس عشر - التفاصيل / يدرج أزانه البيانات التي توضح ماهية الصرف موضوع المستند وما يتطلبه ذلك الإشارة إلى أولياته .

سادس عشر - المجموع / يدرج في هذا الحقل مجموع مبلغ المعاملة
سابع عشر - المرفقات / يدرج أزانه عدد ونوع القوائم المرفقة أو المستندات الفرعية المعززة للصرف .

ثامن عشر - محاسب الصرف / ويذكر أزانه اسم وتوقيع المحاسب ومدير الحسابات عندما لا يكون مدير الحسابات أمراً بالصرف للمعاملة موضوع المستند .

تاسع عشر - الأمر بالصرف / ويذكر أزانه توقيع الأمر بالصرف رئيس الدائرة أو من يخوله وحسب الصلاحيات .

عشرون - هيئة التدقيق / يدرج أزانه اسم وتوقيع المدقق ورئيس هيئة التدقيق الداخلي والتي قامت بعملية تدقيق المستند قبل الصرف .

الحادي والعشرون - الحقل الخاص بالشيك / ويذكر فيه رقم الشيك وتاريخه بالإضافة إلى درج مبلغ الشيك رقماً وكتابة .

الثاني والعشرون - يدرج أزاء عبارة سجل في اليومية العامة تسلسل قيد المستند في سجل اليومية العامة ويذكر أزاء التاريخ/ تاريخ تنظيم الشيك الذي يعتمد أصلاً في التسجيل.

الثالث والعشرون - أسم المستلم يدرج اسم مستلم الشيك وتوقيعه أما إذا كان المبلغ مسدد إلى جهات دائنه فيتوجب على الدائرة متابعة استلام وصل القبض وقسيمة الشيك لربطها مع مستند الصرف .

اليومية العامة وذلك بعد تثبيت المستند في السجل .

ب- مستند القيد مرفق رقم (٢)

يستعمل مستند القيد في تنظيم كافة معاملات القبض أو التسوية (للدوائر المطبقة النظام اللامركزي)

أولاً - تكون مستندات القيد على شكل جلود كل جلد يحتوي على (٥٠) مستند .

ثانياً - يتكون كل مستند من نسختين .

* النسخة الأولى والتي يعتمد عليها في التسجيل في السجلات الحسابية ويكون مرفق طيها كافة المستندات المعززة للتسوية أو القيد .

* النسخة الثانية : وهي التي تبقى في الجلد لغرض الرجوع إليها عند الحاجة .

ثالثاً - تكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من (١ - ٥٠) .

رابعاً - يذكر في الجانب الأيمن من أعلى المستند أسم الدائرة التي تستعمل الجلود .

خامساً- رقم الجلد / يدرج أزائه رقم الجلد الذي يستعمل والذي يكون مثبت أصلاً على الغلاف الأعلى للمستندات .

سادساً- رقم المستند يدرج أزاء الرقم تسلسل القيد إذا كان المستند أصلاً غير مرقم .
سابعاً- التاريخ / يدرج أزائه تاريخ تنظيم المستند .

ثامناً- يدرج أزاء عبارة نصادق على قيد المبلغ المراد اجراء تسويته أو ايداعه في البنك رقماً وكتابة .

تاسعاً- الجانب المدين / يدون في الجانب المدين مفردات المبالغ المطلوب تسويتها حسب تبويبها النوعي والمبالغ المودعة في حساب البنك .

عاشراً - الجانب الدائن / يدون في الجانب الدائن مفردات المبالغ المحسومة أو المقبوضة نقداً كأيراد نهائي أو سلف أو أمانات أو الحساب الجاري .

حادي عشر - يجب أن يطابق مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن للمستند .
ثاني عشر - التبويب / ويذكر فيه الفصل والمادة والنوع أو الحساب الذي احتسب المبلغ عليه

أو العدد والمادة والنوع أو الحساب الذي استلم المبلغ ايراداً له .
ثالث عشر - صفحة الأستاذ / ويذكر في هذا الحقل رقم صفحة الأستاذ التي تم ترحيل مفردات

المبالغ التي تضمنها المستند وحسب تبويبها الحسابي .
رابع عشر - التفاصيل / يدرج أزائه البيانات التي توضح ماهية وسبب اجراء مستند القيد وما

يتطلبه ذلك الاشارة الى اولياته .
خامس عشر- المرفقات / ويذكر أزائها عدد القوائم أو المستندات الفرعية المرفقة بالمستند.

سادس عشر- المحاسب / ويذكر أزائه أسم وتوقيع المحاسب أو مدير الحسابات عندما لا يكون مدير الحسابات أمراً بالصرف وحسب الصلاحيات .

سابع عشر- الأمر بالصرف ويذكر أزائه أسم وتوقيع الأمر بالصرف .
ثامن عشر- هيئة التدقيق / ويذكر أزائها أسم وتوقيع المدقق ورئيس هيئة التدقيق الداخلي

بالموافقة على قبول مستند القيد في الحسابات .
تاسع عشر- يدرج آزاء سجل في اليومية العامة تسلسل القيد الذي تم تسجيله في اليومية

ويذكر أزائه التاريخ / تاريخ الايداع في البنك او تاريخ الموافقة على اجراء التسوية بالنسبة لمستند القيد التي لا تتضمن ايداع الى البنك .

عشرون - عند تسجيل المستندات في سجل اليومية العامة يوقع مسؤول السجلات ازاء عبارة (مسؤول السجلات) .

ج- وصل القبض محاسبة ٣٧ مرفق رقم (٣) ومحاسبة ٣٨ أ مرفق رقم (١٣)

اولاً- ان نموذجي القبض محاسبة ٣٧ و ٣٨ متشابهان من حيث الشكل ومختلفين من حيث الاستعمال

فالنموذج محاسبة ٣٧ يستعمل لقاء تسليم المقبوضات النقدية الى الادارات الحكومية عدا الخزائن التي تستعمل مذكرات اذن القبض...بينما النموذج محاسبة ٣٨ يستعمل من قبل الجباة الرسميين لقاء المبالغ التي تسلم اليهم عن الرسوم والضرائب وغيرها. ومن الجدير بالذكر ان الجابي لايسلم جلدا جديدا من وصولات الجباية محاسبة ٣٨ ا الا بعد ان يعيد رقم الجلد الذي انتهى من استعماله.

كما ان المبالغ التي يتم قبضها من قبل المحاسبين داخل الدائرة بموجب وصولات القبض محاسبة ٣٧ يجب ارسالها الى الخزينة او البنك الحكومي في نفس اليوم

بموجب مذكرات اذن القبض محاسبة ١٣٤ او ١٣٥ حسب وضع الخزينة ان كانت تقبض نقدا او لها حساب جاري مع البنك . ولا يجوز تأخير تسليم الايرادات اليومية الى الخزينة او البنك لاي سبب كان الا بموافقة مدير عام دائرة المحاسبة

ثانياً- تجهز وصولات القبض مركزياً من قبل المطابع الحكومية على شكل جلود ذات ارقام متسلسلة ويحتوي كل جلد على (٥٠) وصل قبض ارقامه متسلسلة وبنسختين الأولى بيضاء وتكون نسخة مسلم الدراهم والثانية ملونة (القرم) وتبقى في دفتر الوصولات .

ثالثاً - يدرج ازاء (اسم الدائرة) اسم الوحدة التي جرى القبض فيها .

رابعاً- يخصص حقلان عموديان الأول للمبلغ فلس / دينار والحقل الأيسر العمودي للتفاصيل وتدرج فيه كافة تفاصيل المبلغ المستلم ايراداً نهائياً أو ايراد سلفة أو أمانات .

خامساً - وصل من :- يثبت في هذا الحقل اسم الجهة التي قامت بتسليم المبلغ .

سادساً- حقل المبلغ :- يثبت في هذا الحقل المبلغ كتابة .

سابعاً- حقل على حساب يثبت في هذا الحقل اسم الحساب الذي قبض المبلغ عليه.

ثامناً - التاريخ / ويثبت فيه تاريخ قبض المبلغ الفعلي .

تاسعاً- اسم القابض / يثبت فيه أسم أمين الصندوق أو من يقوم مقامه والمخول صلاحية القبض بموجب أمر أداري صادر .

عاشراً- عنوان الوظيفة :- العنوان الوظيفي للقابض .

أحدى عشر- توقيع القابض :- يثبت فيه توقيع القابض تأييداً بأستلامه مبلغ الوصل .

د - مذكرة اذن الدفع محاسبة ١٣٦ مرفق (رقم ٤)

تستعمل في كافة المعاملات المالية والتي يترتب عليها اصدار صك ويحتوي الجلد الواحد على

(٥٠) تسلسلا ويحتوي التسلسل الواحد منها على نسختين يتم الدفع بموجب النسخة

الأولى بعد ان تعزز بالمستندات المعززة للصرف وتحفظ مع مستنداتها في الخزينة لتكون

اساسا للمعاملات القيدية والتدقيقية فيها اما النسخة الثانية (القرم) فتبقى في الجلد لتكون

اساسا للمعاملات القيدية في الدائرة التي انشأت مستند الصرف ويتم تنظيمها كالآتي

اولا- يدون اتجاه كلمة (المحل) اسم الخزينة الواجب دفع المبلغ فيها

ثانيا- يدون اتجاه كلمة (عن) الفصليات عن المواد والاشياء او الاجور او غير ذلك مما يتعلق

بماهية المصروفات ويسهل معرفتها وتدقيقها

ثالثا- يدون تجاه كلمة (المدفوع له) اسم وعنوان الشخص الذي سيدفع له المبلغ

رابعا- يدون تجاه كلمة (المبلغ الواجب الصرف) مقدار المبلغ الواجب دفعه كتابة وتدون بعد ذلك

في المحلات الخالية المبالغ الواجب دفعها رقما وكذلك الفصل والمادة (ان كان المبلغ المصروف

على حساب معاملات الميزانية) واسم الحساب المختص ان كان سلف او امانات او غير ذلك ثم

يدون تجاه كلمة (المجموع) مجموع مفردات المبالغ المصروفة رقما

خامسا - حقل الاستقطاعات

تثبت فيه المبالغ التي قد تحسم من اصل محتويات مذكرة اذن الدفع

ملاحظة:- تجهز هذه المذكرات الى الدوائر بالخزينة التي ترتبط بها الدائرة وتختتم مذكرات كل جلد

بختم الخزينة التي ترتبط بها الدائرة والرقم الحسابي المختص للدائرة وتسجل على ذمة الدائرة

المعنية في سجل الاستثمارات محاسبة/٦١ ويتم مراقبتها من قبل الخزينة بواسطة سجلات مراقبة خاصة اعدت لهذا الغرض

٥ - مذكرة اذن التسوية محاسبة/٦٥ مرفق (رقم ٥)

اعدت هذه المذكرة لتوثيق قيود التسويات التي تجرى في الخزينة ويحتوي الجلد الواحد على (٥٠) تسلسل والتسلسل الواحد يحتوي على ثلاث نسخ ذات اللوان مختلفة الاولى تحتفظ بها الخزينة مع المستندات المعززة للتسوية وتعاد النسخة الثانية من المذكرة بعد تصديقها من الخزينة الى الدائرة التي نظمتها مؤيدة اجراء التسوية وتبقى النسخة الثالثة (القرم) في الجلد للرجوع اليها عند الحاجة

و- مذكرة اذن القبض محاسبة/٣٤ مرفق رقم (٦) و محاسبة/٣٥ مرفق رقم (١٦)

ان نموذجي مذكرة اذن القبض محاسبة /٣٤ أو ٣٥ أمثابتهتان من حيث الشكل ومختلفتين من حيث الاستعمال فنموذج محاسبة /٣٤ تستعمل عند قبض الايرادات النقدية من قبل الخزائن وصناديق المال التي ليس لها حساب جاري مع البنك الحكومي ويحتوي التسلسل الواحد منها على ثلاث نسخ الاولى تحفظ في الخزينة وتكون اساسا للمعاملات النقدية فيها و النسخة الثانية تعطى بيد مسلم الدراهم اما النسخة الثالثة (القرم) فتبقى ضمن القرم وتحفظ في الدائرة التي نظمت المذكرة للرجوع اليها عند الحاجة

اما مذكرة اذن القبض محاسبة /٣٥ فقد حصر استعمالها لقاء الايرادات التي تسلم الى البنك الحكومي لحساب الخزائن او صناديق المال التي لها حساب جاري مع البنك . ويحتوي التسلسل الواحد منها على اربعة نسخ . النسخة الاولى منها ترسل الى الخزينة وتكون اساس للمعاملات القيدية فيها والنسخة الثانية منها يحتفظ بها البنك الحكومي الذي قبض الدراهم . والنسخة الثالث تعطى بيد مسلم الدراهم . اما النسخة الرابعة (القرم) فتبقى في الجلد للرجوع اليها عند الحاجة ويتم تنظيمها كالتالي

- ١- يدون مقابل كلمة (المحل) اسم الخزينة التي يطلب اليها قبض المبلغ
- ٢- يدون مقابل كلمة (من) اسم الدائرة التي تعود اليها المبالغ المطلوب قبضها
- ٣- يدون مقابل كلمة (قبض لحساب) نوع الايرادات المقبوضة
- ٤- يدون مقابل كلمة (اسم الشخص المسلم) اسم الشخص الذي سلم فعلا المبلغ الى الخزينة الحكومية

٥- يدون مقابل كلمة (المبلغ) مجموع المبالغ المسلمة كتابة ويدون بعد ذلك مفردات المبالغ رقما وازاء كل منها رقم العدد والمادة وتحت حقل (نوع المقبوضات) يدون عنوان المادة التي تبوب عليها مفردات المبالغ

٦- يدون مقابل كلمة (المجموع) يدون مجموع المبلغ رقما اما كتابتاً والتاريخ فيدون في الاسطر الخاصة بالامر بالقبض ثم توقع من قبل الموظف المخول بأمر القبض وتودع الى امين الصندوق الذي يقبض المبالغ او الموظف المختص الذي يقوم مقامه او البنك الحكومي اذا كانت محاسبة /٣٥

٢- المجموعة الدفترية

أ- المجموعة الدفترية الرئيسية وتتضمن مايلي :-

اولاً: سجل اليومية العامة محاسبة / ٨٦ مرفق رقم (٧)

ويسجل في هذا السجل كافة المعاملات المالية (صرف / قبض / تسوية) وبموجب المستندات المعتمدة لهذا الغرض بعد استكمال المعاملة المالية في الحسابات بشكلها النهائي بعد المصادقة عليها. وتتكون تقسيمات السجل من الحقول التالية :-

(١) حقل التاريخ :-

ويسجل فيه تاريخ استكمال المعاملة المالية في الحسابات بشكل نهائي وذلك بعد المصادقة عليها وبالنسبة لسندات الصرف يتم التسجيل حسب تاريخ اصدار الشيك . أما بالنسبة لوصل القبض فحسب تاريخ القبض الفعلي . وبالنسبة لسند القيد حسب تاريخ القبول النهائي للتسوية .

(٢) حقل التويب :-

ويسجل في هذا الحقل تويب المعاملة المالية بطرفيها المدين والدائن وحسب ماوردت في المستند .

(٣) البيان :-

ويسجل فيه خلاصة مركزه عن المعاملة المالية أو تثبتت أسم الجهة التي ارتبطت معها الوحدة ضمن تعاملها المالي .

(٤) رقم الشيك :-

ويسجل في هذا الحقل ارقام الشيكات التي اصدرتها الوحدة بصورة متسلسلة ليسهل مراقبة تسجيل كافة الشيكات الصادرة خلال السنة .

(٥) رقم مستند الصرف والقيد والقبض :-

ويسجل فيه ارقام المستندات المثبتة على متن كل منها .

(٦) تسلسل اليومية :-

ويسجل فيه الرقم - المتسلسل لكل معاملة يتم اثباتها في اليومية حيث تبدأ التسلسلات في اليوم الأول من السنة برقم (١) ويستمر ذلك الى آخر تسلسل تنتهي اليه في فترة الحسابات الختامية .

(٧) مبلغ المعاملة :-

ويسجل فيه المبلغ الأجمالي للمعاملة المالية (أي مجموع الطرف المدين المساوي للطرف الدائن) .

(٨) حقل البنك :-

ويسجل في الجانب المدين المبالغ المودعة لحساب الوحدة لدى البنك وفقاً للقيود التي نشأت لدى الوحدة وفي الجانب الدائن المبالغ المدفوعة من حساب الوحدة بموجب شيكات صادرة منها أو المبالغ التي تخصم من الحساب الجاري والمعززة بالاشعارات المدينة التي يصدرها البنك . وإذا كان للوحدة المحاسبية أكثر من حساب لدى البنك فيخصص لكل حساب حقل مستقل في اليومية العامة لتسهيل مراقبته .

(٩) حقل الصندوق :-

ويسجل في الجانب المدين من هذا الحقل المبالغ المقبوضة في الصندوق أما الجانب الدائن فتسجل فيه المبالغ المودعة في الحساب الجاري للوحدة تحويلاً من حساب الصندوق .

(١٠) حقل المصروفات النهائية :-

ويسجل في الجانب المدين من هذا الحقل كافة المبالغ المصروفة خصماً على تخصيصات الموازنة أما الجانب الدائن فيسجل فيه كافة المبالغ التي يتم تنزيلها من المصروفات النهائية بموجب مستندات القيد .

(١١) حقل الإيرادات النهائية :-

ويسجب في الجانب الدائن المبالغ المستلمة كأيراد نهائي وفي الجانب المدين المبالغ التي يراد تخفيضها بموجب مستندات القيد .

(١٢) اجمالي الحسابات الشخصية المدينة / السلف :-

ويسجل في الجانب المدين كافة المبالغ المدفوعة من قبل الوحدة الحسابية على حساب السلف وفي الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة أو المجرأة تسويتها على حساب السلف .

(١٣) اجمالي الحسابات الشخصية الدائنة / الامانات :-

ويسجل في الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة كأمانات أو المستقطعة لحساب الغير وفي الجانب المدين منه كافة المبالغ المسددة أو المجرأة تسويتها .

(١٤) الحساب الجاري مع دائرة المحاسبة :-

ويسجل في الجانب الدائن المبالغ المودعة في حساب الوحدة من قبل دائرة المحاسبة أما الجانب المدين فيسجل فيه المبالغ التي تحول من حساب الوحدة المحاسبية الى حساب دائرة المحاسبة .

(١٥) الحساب الجاري بين المركز والفروع :-

يسجل فيه كافة عمليات التمويل المدينة أو الدائنة التي تتم بين الوحدة الرئيسية وفروعها وعندما يتقرر تكليفها بعملية التمويل .

(١٦) الرصيد النقدي المدور :-

يسجل في هذا الحقل وفي اليوم الأول من السنة المالية الرصيد الدفترى الذي انتهت اليه حسابات الوحدة لآخر يوم في السنة المالية السابقة (في ١٢/٣١/...) وذلك بكامل عناصره (بنك رقم ١ / بنك رقم ٢) الصندوق (أن وجد فيه رصيد) وحسب طبيعة الحسابات المدينة أو الدائنة التي يعكسها واقع الحال .

(١٧) الاستاذ العام :-

يسجل في هذا الحقل بطرفيه المدين والدائن قيود الحسابات التي تنشأ لدى الوحدة والتي لم يتقرر تخصيص حقل مستقل لها وذلك لقلّة القيود فيها (ومثال ذلك الموجودات الثابتة والمخزنية ومايقابلها من حسابات متقابلة الخ) على أن يتم تحليل مفردات هذه الحسابات بدفاتر استاذ فرعيه .

ثانياً: سجل التخصيصات محاسبة / ٢ مرفق رقم (٨)

ان سجل التخصيصات مخصص لتثبيت كافة اعتمادات الصرف السنوية والمبالغ التي تحتسب مصرفاً " نهائياً " على فصول ومواد الموازنة العامة الاتحادية التي خصصت للوحدة الحسابية

(١) كيفية تسجيل معاملات التخصيصات

تتكون الصفحة الواحدة من دفتر التخصيصات (محاسبه / ٢) من جدولين رئيسيين
الجدول الأول / جدول التخصيصات ويستعمل لتدوين المبالغ المرصدة في الموازنة أو المبالغ المخصصة من قبل الادارة المركزية بالنسبة للادارات الفرعية لكل مادة من مواد الفصل .

*

* الجدول الثاني / جدول المصروفات ويستعمل لتسجيل المبالغ المصروفة فعلاً على كل مادة من مواد الفصل .

* يدون في أعلى الصفحة أسم الدائرة التي خصصت لها الاعتمادات ورقم الباب والقسم والفرع في الموازنة العامة ثم توزع حقول السجل على مواد وأنواع الفصل الواحد وعند عدم كفاية حقول السجل لجميع مواده تنقل المواد الباقية الى الصفحة التالية .

* تسجل التخصيصات المرصدة في الموازنة والمبلغ في كتاب توزيع التخصيصات من الدائرة الرئيسية الى دوائرها الفرعية في جدول التخصيصات على الوجه التالي :-

* تدون مجموع المبالغ المخصصة لمواد الفصل بكامله في حقل المجموع .

* يدون المبلغ المخصص لكل مادة ونوع من الفصل في الحقل المخصص له .

* يدون أسم الدائرة التي أمرت بوضع التخصيصات في حقل (الامر بوضع التخصيصات)

* يدون رقم وتاريخ كتاب الدائرة التي أمرت بوضع التخصيصات في حقل (رقم وتاريخ كتاب الامر بوضع التخصيصات) .

* يدون عدد المستندات والجداول التي أستند عليها بوضع التخصيصات في حقل (عدد الأوراق المثبتة) .

* في حالة صدور أمر بتنزيل أو إضافة على الاعتمادات المخصصة سابقاً تنزل أو تضاف المبالغ التي صدر الأمر بأضافتها أو تنزيلها من مجموع اعتمادات المواد والأنواع المخصصة والمدونة في السجل ويدرج تاريخ ورقم الكتاب المتعلق بالإضافة أو التنزيل وكذلك عنوان الدائرة التي أصدرت هذا الكتاب في الأعمدة المختصة .

* تقع على مسؤولي الحسابات في الدائرة مسؤولية تأمين مطابقة التخصيص المدونة في هذا السجل مع محتويات أوامر التخصيصات وكذلك مسؤولية المحافظة على هذه الدفاتر وحفظ أوامر التخصيصات وما يتفرع عنها من أوراق في محافظ منتظمة لكل دائرة على حده .

(٢) كيفية تسجيل المصروفات

تسجل المبالغ المصروفة فعلاً على كل مادة ونوع من مواد الفصل الذي يحتسب الصرف عليه بموجب مستندات الصرف أو القيد كل في الحقل المخصص له في جدول المصروفات على الوجه الآتي :-

* يدون مجموع المبالغ المصروفة على أنواع ومواد الفصل بموجب كل مستند في حقل المجموع .

* يدون في كل حقل من حقول المواد والأنواع المبلغ المصروف عليها بحيث يستعمل السطر الواحد لقيد المعاملات الناشئة عن كل مستند بغض النظر عن عدد المواد التي يحتويها المستند .

* يدون في حقل التسلسل ارقام متسلسلة لقيد كل مستند في هذا السجل ابتداءً من الرقم (١) في أول السنة المالية بالنسبة لكل فصل على حده ويستمر التسلسل تصاعدياً وحتى انتهاء فترة الحسابات الختامية .

* يدون رقم وتاريخ مستند الصرف الذي تم دفع المبلغ بموجبه في حقل المستند .

* يدون في حقل (تسلسل اليومية) رقم تسلسل اليومية المدرج على مستند الصرف أو القيد .

* تدون تفاصيل المصروفات بموجب مستند الصرف أو القيد في حقل (المعاملات) .

- * إذا اقتضى تنزيل أي مبلغ من المبالغ التي صرفت ودونت في السجل فإن المبلغ المطلوب تنزيهه يثبت بالمداد الأحمر في عمود المادة المطلوب تنزيل المبلغ منها بعد وضع علامة التنزيل بجانبه (-) ويدون رقم وتاريخ الأمر الصادر بأجراء التنزيل وكيفية جريان المعاملة في عموم المعاملات .
- * تقع على عاتق مسؤولي الحسابات مسؤولية تأمين مطابقة المبالغ المدونة مصرفاً في هذا الدفتر مع المبالغ المقيدة في حقل التخصيص ويكون مسؤولاً عن اتخاذ التدابير المقترضية لعدم تجاوز المصروفات على الاعتمادات المخصصة وعلى هيئات التدقيق والرقابة ملاحظة هذه الناحية بصورة خاصة .
- * يقفل سجل التخصيصات في نهاية كل شهر عن طريق جمع قيود المعاملات التي جرت خلال الشهر لكل فصل ومواد وانواعه وموازنتها ذاتياً بمطابقة المجاميع الأفقية لحقول المواد مع المجموع العمودي لحقل المجموع ثم موازنتها مع بقية الحسابات الأخرى لغرض مطابقتها مع اليومية العامة .
- * على مسؤولي الحسابات ورئيس الدائرة أو من يخوله أن يتابع بصورة مستمرة وعلى الأخص في نهاية الشهر القيود المثبتة في السجل للتأكد من ان المصروفات النهائية كانت في حدود التخصيصات المثبتة لكل مادة ونوع وإذا وجد أي تجاوز فأن عليه اتخاذ الاجراءات اللازمة لملافاة التجاوز واخبار الجهات المختصة دون أن يخل ذلك بمسؤولية الموظف المسؤول عن الصرف عن التجاوز الحاصل .

ثالثاً: "سجل الإيرادات النهائية محاسبة ٦ مرفق رقم (٩)

- * يخص هذا السجل لقيود جميع المبالغ المتحصلة من الإيرادات النهائية ويستخدم من قبل الدوائر لتأشير المبالغ المستلمة من قبلها والمقيدة إيراداً نهائياً للخزينة العامة .
- * تخصص صفحة أو عدة صفحات لكل عدد ومواده وانواعه وبصورة تصاعديّة .
- * يدون رقم الباب والعدد في أعلى الصفحة وتثبيت عناوين المواد والأنواع في اعمدتها المخصصة من صفحة كل عدد . ويتم تسجيل مبالغ الإيرادات النهائية استناداً الى سندات الصرف او القيد او مذكرات اذن القبض وكالتالي
- * تسجل مجموع المبالغ المقبوضة بموجب كل مستند قبض في حقل المجموع
- * تسجل مفردات المبالغ المقبوضة على كل نوع ضمن المادة في الحقل المخصص للنوع
- * يدون رقم تسلسل اليومية الوارد في مستند الصرف او القيد او مذكرة اذن القبض في حقل تسلسل اليومية
- * يدون نوع ورقم وتاريخ المستند في حقل المستند
- * يدون في حقل تسلسل القيد ارقام متسلسلة لقيود كل مستند في السجل ابتداء من الرقم ١/ في بداية السنة المالية بالنسبة لكل عدد ويستمر التسلسل الى نهاية السنة المالية وانتهاء فترة الحسابات الختامية
- * يدون اسم مسلم المبالغ او اية اشارة توضح مصدر الإيراد في حقل الملاحظات
- * ان مجموع مبالغ الإيرادات النهائية المدونة في هذا السجل يجب ان تكون على الدوام مطابقة لمجموع الإيرادات النهائية المدونة في حقل الإيراد النهائي في سجل اليومية العامة لنهاية اية فترة
- * يسجل تعديل القيد المتضمن تنزيل مبلغ من إيراد نوع او مادة من ضمن العدد بالمداد الاحمر

وتسبقة اشارة سالبية (-)
*يقفل سجل الايراد في نهاية كل شهر وذلك بجمع حقوله بحيث يكون مجموع الانواع مساو
لمجموع المادة ومجموع المواد مساو لمجموع العدد

رابعاً: سجل استاذ السلف والامانات محاسبة / ٤ مرفق رقم (١٠)

يستخدم هذا السجل لتسجيل مبالغ السلف والامانات ويتضمن الطرف المدين منه (المدفوعات) للحساب المختص والطرف الدائن (المقبوضات) ما يتم تسويته او قبضه للحساب نفسه ويقسم السجل الى مجموعات بحيث تتضمن كل مجموعة فرع معين من الحسابات على ان يتم الترحيل من مستند الصرف او مستند القيد المؤشر فيه نوع الحساب الى السجل مباشرة .

تقسيمات السجل

(١) الطرف الدائن (المقبوضات)

- * وتسجل فيه المبالغ المقبوضة للحساب ويحتوي على الحقول المبينة أدناه :-
- * حقل المبلغ ويمثل المبلغ المقبوض فعلاً .
- * حقل تسلسل القبض وتدون فيه ارقام متسلسلة وتبدأ برقم (١) في بداية السنة وتنتهي بانتهاء السنة المالية وعلى مستوى كل مبلغ .
- * حقل تسلسل اليومية ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية المدرج على كل متن مستند القيد أو الصرف .
- * حقل تاريخ القبض / ويدون فيه تاريخ قبض المبلغ .
- * حقل التفاصيل / ويؤشر فيه مصدر المبلغ واسم المقبوض منه سواء كانت من جهات رسميه أو أشخاص .
- * حقل المستند / ويذكر فيه رقم وتاريخ مستند القيد او مذكرة اذن القبض أو الصرف الذي تم بموجبه قبض المبلغ .
- * حقل الملاحظات / وتدون فيه الملاحظات حول كيفية تسديد المبلغ المقبوض .
- * حقل المبلغ المدفوع اصلاً ويذكر فيه أصل المبلغ المدفوع على حساب المبلغ المقبوض لاغراض توضيح العلاقة بين المقبوضات والمدفوعات واستخراج الرصيد .
- * حقل تاريخ الدفع ويذكر فيه تاريخ دفع المبلغ .
- * حقل تسلسل الدفع / ويذكر فيه تسلسل قيد المبلغ المدفوع أصلاً مع العلم بأن الحقول الثلاثة الأخيرة هي لاغراض تأشير التسديد .

(٢) الطرف المدين (المدفوعات)

- * وتسجل فيه كافة المبالغ التي تدفع على الحساب ويشمل الحقول المبينة أدناه :-
- * حقل المبلغ / يدون فيه المبلغ المدفوع اصلاً .
- * حقل تسلسل الدفع / ويبدأ برقم (١) في بداية السنة وينتهي بانتهاء السنة المالية حيث يخصص تسلسل خاص لكل مبلغ يتم ترحيله .
- * حقل تسلسل اليومية / ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية المثبت على متن مستند الصرف والقيد .
- * حقل تاريخ الدفع / ويؤشر فيه تاريخ الدفع الفعلي للمبلغ ويمثل تاريخ تنظيم الشيك بالنسبة لمستندات الصرف وتاريخ اشعارات البنك بالنسبة لمستندات التسوية .

- * حقل التفاصيل وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة باغراض الدفع واسم الجهة المدفوع اليها .
 - * حقل المستند / ويذكر فيه رقم المستند والتاريخ الذي تم بموجبه دفع المبلغ .
 - * حقل الملاحظات / ندرج فيه الملاحظات الخاصة بأسلوب منح وتسديد المبلغ .
 - * حقل المبلغ المقبوض اصلاً ويذكر فيه أصل المبلغ (المقبوض) على حساب المبلغ المدفوع .
 - * حقل تاريخ القبض / ويؤشر فيه تاريخ اصل المبلغ المقبوض على الحساب .
 - * حقل تسلسل قيد القبض / ويذكر فيه رقم تسلسل القيد لاصل المبلغ المقبوض .
- خامساً: سجل توحيد الحسابات السنوية ٨٩ مرفق رقم (١١)**

يعتبر سجل التوحيد بمثابة سجل استاذ عام تثبت فيه جميع البيانات الحسابية نقلاً من ميزان المراجعة وكشوفات الحسابات التحليلية الملحقة به لشهر كانون اول من كل سنة ولفترة الحسابات الختامية للسنة ذاتها وذلك تحقيقاً لتكامل الدورة المحاسبية وذلك عن طريق تدوير تلك البيانات من سنة الى اخرى وباعتباران الوحدات الحسابية الحكومية لاتتولى تدوير ارصدة حساباتها المكونه لحساب المركز المالي لنهاية اي سنة بقيد افتتاحي الى السنة الجديدة باستثناء رصيد البنك ورصيد الصندوق (ان وجد فيه رصيد) .

تقسيمات السجل وطريقة استعماله

- ١- أن السجل مخطط على أساس احتوائه افقياً على الأعمده التاليه :-
 - أ- عمود التبويب خاص بارقام الحسابات التي اعتمدت سواء في دليل الموازنه (الفصول والمواد) أو (الاعداد والمواد) أو دليل حسابات المركز المالي .
 - ب - عمود اسم الحساب - خاص باسما الحسابات حسبما وردت في دليل تصنيف الحسابات .
 - ج - عمود رقم (١) :- تثبت فيه البيانات المتراكمه في ميزان المراجعة والجداول التحليلية المرفقة فيه لنهاية شهر كانون أول من كل سنة بطرفية المدين والدائن وبطريقة المجاميع .
 - د- عمود رقم (٢) :- تثبت فيه حركة الحسابات الواردة في ميزان المراجعة لفترة الحسابات الختامية (الشهر الحالي) وبطريقة المجاميع ايضاً .
 - هـ - عمود رقم (٣) :- يثبت فيه حاصل جمع العمودين (١ و ٢) .

حيث أن نتيجة ذلك تعطينا مجاميع حركة الحسابات لنهاية السنة المالية .

 - و- عمود رقم (٤) :- يمثل ارصدة ميزان المراجعة . والأرقام التي تسجل فيه هي حصيلة ترصيد الارقام الموجودة في العمود رقم (٣) . وبذلك نحصل على ميزان المراجعة النهائي لمعاملات السنة المالية بطريقة الارصدة .
 - ز- عمود رقم (٥) :- وتسجل فيه الارصدة المنقولة من حسابات السنة المالية السابقه (أي القيد الافتتاحي) .
 - ح - عمود رقم (٦) :- ويمثل حصيلة جمع المبالغ المثبتة في العمودين (٤ و ٥) مكوناً بذلك ميزان المراجعة النهائي لكافة معاملات الوحدة المحاسبية بطريقة الأرصدة لنهاية السنة المالية . وبذلك نحصل على أرصدة الحسابات المكونة للمركز المالي للوحدة المحاسبية لختام السنة المالية ، وهو ما ينبغي تدويره بنفس الطريقة الى السنة المالية الجديدة الى العمود رقم (٥) من صفحات سجل التوحيد المخصصة لتلك السنة .

- ٢- تخصص صفحة أو صفحات من السجل لكل نوع من الحسابات التي تستخدمها الوحدة المحاسبية حسب تنوع تصرفاتها المالية .
- ٣- عند ابتداء اية سنة مالية جديدة تفتح الوحدة المحاسبية صفحات جديدة في سجل توحيد الحسابات وفق نفس الاسس المبينة في الفقرة (٢) وتسجل فيها البيانات المحاسبية وفقاً لما تم توضيحه في الفقرة (١) اعلاه .
- ٤- ان اكمال سجل التوحيد والتثبت من صحة البيانات الواردة فيه طبقاً لموازن المراجعة المرسله الى دائرة المحاسبة يدخل ضمن مسؤوليات الوحدة اللامركزية نفسها . وهو في نفس الوقت لاعلاقة له باستمرار الوحدة في تقديم موازين المراجعة الشهرية للسنة الجديدة بقدر ما له من اهمية في اعداد التقارير المالية الخاصة بحساب المركز المالي وحساب قياس النتيجة الخاص بالوحدة نفسها لنهاية اية سنة (اذا ما طلب من الوحدة ان تعيد مثل هذه القوائم المالية) . هذا مع اهمية السجل في اعطاء رصيد اي حساب سواء لتوثيق قائمة المركز المالي للوحدة ، او لاغراض اعتماد الرصيد اساساً عند طلب تحليل مفرداته لنهاية اية فترة

ب - المجموعة الدفترية المساعدة

- وهي الدفاتر التي تتفرع عن المجموعة الدفترية الرئيسية بهدف تبسيط مهمة تقديم بيانات اكثر تحليلاً لانواع الحسابات وتتمثل بما يلي :-
- اولاً: سجل يومية الصندوق محاسبة / ٦٦ مرفق رقم (١٢)
- * يستخدم السجل من قبل الدوائر المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي لغرض قيد المبالغ المتسلمه من قبل امانة الصندوق بموجب وصولات القبض محاسبه / ٣٧ أ .
- ويستخدم من قبل الوحدات الحسابية لغرض قيد المبالغ المستلمة من قبل امانة الصندوق بموجب وصولات القبض محاسبة / ٣٧ أ او مذكرات اذن القبض محاسبة / ٣٤ آ بالنسبة للوحدات الحسابية المرتبطة بخزائن المحافظات وقيدها في هذا السجل حيث يسجل في جهة المقبوضات منه المبالغ المقبوضة نقداً كما ويسجل في حقل المدفوعات ما يتم ايداعه في حساب الوحدة الحسابية لدى المصرف او ما يدفع من مبالغ نقدية من الصندوق (في حالة استخدام الصندوق لاغراض الدفع النقدي) ويكون هذا السجل عرضه لاغراض التدقيق بين فترة واخرى.
- كما يمكن استعماله من قبل اللجان التي تكلف بتنفيذ الاعمال امانة

(١) شرح السجل / يتكون السجل من الحقول التالية .

- * حقل حساب الصندوق / ويستخدم لقيد العمليات النقدية حيث يسجل في حقل المقبوضات منه المبالغ المقبوضة نقداً كما ويسجل في حقل المدفوعات ما يتم ايداعه في حساب الوحدة لدى البنك او ما يدفع من مبالغ نقدية من الصندوق (في حالة استخدام الصندوق لاغراض الدفع) .
- * حقل حساب البنك تثبت في عمود الايداعات من هذا الحقل المبالغ التي اودعت في حساب جاري الوحدة لدى البنك من قبل امانة الصندوق بموجب قسائم الايداع المنظمة.
- * حقل البيان / ويستعمل لتسجيل اسم الجهة او الشخص الذي سلم المبلغ او الشخص او الجهة التي دفع المبلغ لها .

* حقل رقم وتسلسل اليومية / ويسجل فيه تسلسل قيد المستند في يومية الصندوق على اساس رقم متسلسل لكل مستند وتبتدئ الارقام برقم (١) من أول الشهر وحتى انتهاء السنة .

* حقل المستند ويسجل فيه نوع ورقم وتاريخ المستند الذي اعتمد في تسجيل المعاملة.

* حقل تاريخ القبض / ويؤشر فيه تاريخ المبلغ المقبوض على الحساب .

* حقل تسلسل قيد القبض / ويذكر فيه رقم تسلسل القيد لاصل المبلغ المقبوض .

* حقل رقم الشيك / ويستخدم هذا الحقل عندما يكون السجل ممسوكاً من قبل لجان تنفيذ العمل امانة وذلك لتثبيت ارقام الشيكات التي اصدرتها اللجنة .

* حقل التاريخ / ويثبت فيه تاريخ القبض الفعلي او الدفع الفعلي ويعتبر تاريخ اصدار

وصل القبض او اصدار الشيك هو التاريخ الفعلي للمعاملة .

* حقل الملاحظات / ويسجل في هذا الحقل اية بيانات توضح اسباب الدفع او القبض .

(٢) طريقة استعمال السجل

* تقيد كافة المبالغ المستلمة بموجب وصولات القبض محاسبه / ٣٧ أ في حقل مقبوضات الصندوق سواء كانت نقداً او شيكات .

* يتم قفل السجل وتنظيم قسائم ايداع مصرفيه وايداع المبالغ المتجمعة في الصندوق كلما تجاوز مبلغ ضمانه ويتم الايداع في اليوم الأخير من الشهر مهما كان المبلغ المتجمع لديه في ذلك التاريخ .

* يتم تنظيم سند القيد بالمبالغ المستلمة استناداً الى الصفحة الأولى من سجل يومية الصندوق وقسائم الايداع المصرفيه أما النسخة الثانية فتبقى بالجلد لغرض الرقابة.

اما في الاقضية والنواحي وبعد انتهاء الشهر واكمال التعداد الموجود النقدي وتثبيت الكيفية في السجل بالشكل المتقدم تقطع النسخ الثانية الملونة من اوراق السجل وترسل الى خزينة المحافظة مع شهادة الموجود النقدي وقسيمة تأييد للرصيد من البنك (في حالة وجود حساب جاري مع البنك) والمستندات الموثقة لقيد اليومية التي يجب ان يكون عددها مطابقاً لعدد قيود اليومية. ولما كان السجل قد ضمن عدم الحاجة الى استنساخ قيوده فيجب ان لا يتاخر عملية ارسال الحسابات عن يومين اللاحقين من انتهاء الشهر المختص ومن الجدير بالذكر ان السجل الواحد يحتوي على مائة ورقة بنسختين لكل منها وترقم اوراق السجل لكل سنة بصورة متسلسلة حيث تحمل الورقة الاولى من السجل المستعمل في بداية السنة المالية رقم (١) ثم تستمر عملية ترقيم الصفحات حتى نهاية السنة المالية ولو تم استعمال اكثر من سجل واحد خلال السنة على ان تترك الاوراق المتبقية من السجل بعدة انتهاء المالية اما بالنسبة الى اللجان فتستعمل اللجنة ارقام متسلسلة حتى انتهاء المهمة التي اسندت اليها وتحصر اعمالها بسجل واحد ولا يجوز استعمال السجل الواحد من قبل عدة لجان . وتحتفظ الناحية او القضاء بالسجلات ويجري تسليمها من الخلف الى السلف اما بالنسبة الى اللجان فيجري تسليم النسخة الاصلية من السجل الى الوحدة الحسابية التي تعمل بها اللجنة لقاء كتاب بالتسليم بشرط ان يتضمن الكتاب ارقام مذكرات اذن التسوية او الدفع التي جرى بموجبها قبول المستندات المقدمة من اللجنة . اما الخزينة فتحتفظ بنسخ يومية كل قضاء او ناحية مرتبطة بها بصورة متسلسلة وتجلد في مجلد واحد بعد انتهاء السنة المالية

ثانياً / سجل يومية الصندوق / محاسبه / ٨١ مرفق رقم (١٣)

السجل مرقم ويحتوي على مائة صفحة وكل صفحة تكون بنسختين الأولى (البيضاء) ترفق مع مستند القيد والنسخة الثانية الملونه تبقى في الجلد ويتكون السجل من عدة حقول أهمها :-

- * الوصل / ويؤشر فيه رقم وصل القبض وتاريخه ويجب أن يكون تسجيل الوصولات تسلسلاً .
 - * تسلسل القيد / ويؤشر فيه رقم القيد ويبدأ برقم (١) في بداية الشهر وينتهي بأنتهاء الشهر .
 - * المجموع / ويثبت فيه مجموع الحقول التي تخص الأيراد النهائي ويحدد عدد الحقول حسب انواع الايرادات التي تستوفيها الدائرة ويجب أن يكون المجموع مطابق مع مجموع قسائم الايداع المصرفيه (النقد + الشيكات) والمودعة في الحساب .
 - * الامانات / ويؤشر فيه مبالغ الامانات التي تستوفى بموجب وصولات القبض وتودع في الحساب الجاري الخاص بالامانات ويجب أن يكون مجموع الحقول مطابق لمجموع قسائم الايداع المصرفيه (نقد + شيكات) والمودعة في الحساب .
 - * البيان / ويؤشر فيه اسماء الاشخاص او الجهات التي قبضت منها مبالغ الامانات أو أية ملاحظه مهمه .
 - * تقطع النسخ الأولى من السجل عند كل عملية ايداع وحتماً في نهاية كل شهر وينظم مستند قيد بها استناداً الى مجاميعها وحسب انواع الحسابات المقيدة في السجل .
- ويستخدم هذا السجل من قبل الوحدات الحسابية لغرض قيد المبالغ المستلمة من قبل امانة الصندوق بموجب وصولات القبض محاسبه / ٣٧ او مذكرات اذن القبض محاسبه / ٣٤ آ بالنسبة للوحدات الحسابية المرتبطة بخزائن المحافظات وقيدها في هذا السجل حيث يسجل في جهة المقبوضات منه المبالغ المقبوضة نقداً كما ويسجل في حقل المدفوعات ما يتم ايداعه في حساب الوحدة الحسابية لدى المصرف او ما يدفع من مبالغ نقدية من الصندوق (في حالة استخدام الصندوق لاغراض الدفع النقدي) ويكون هذا السجل عرضه لاغراض التدقيق بين فترة واخرى.

ثانياً : سجل المصروفات النثرية من السلفة المستديمة محاسبه / ١٠ مرفق رقم (١٤)

ويمسك هذا السجل من قبل الموظف المسؤول عن السلفة المستديمة وتسجل فيه المبالغ النقدية المصروفة من السلفة بما لايتجاوز مبلغ عن (-/١٠٠٠٠٠) دينار(فقط مائة الف دينار لاغيرها) لكل حالة وتسجل في الحقل المختص منه على ان توثق لكل معاملة صرف نقدي بالمستندات الاصولية عملاً " باحكام التعليمات الحسابية الخاصة باستخدام السلفة المستديمة للاغراض النثرية الواردة بمنشور عام دائرة المحاسبه رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته

(١)-القسم الاول

ويتضمن البيانات التالية:

*رقم الصفحة/ترقم الصفحات السجل من بداية السنة بارقام متسلسلة ولغاية انتهاء السنة المالية

*اسم الوحدة الحسابية/ويثبت فيه اسم الدائرة او المشروع المختص.

*مقدار السلفة المستديمة/يثبت فيه مبلغ السلفة المحددة على اساس المعدل الشهري للمصروفات النقدية

*الموافقة ورقم كتاب الموافقة وتاريخه/يثبت فيه اسم ورقم وتاريخ كتاب الموافقة الصادرة عن دائرة المحاسبة بوزارة المالية الخاص بمنح السلفة (٢)-القسم الثاني

ويتكون من خمسة حقول:

*حقل المجموع/ويثبت فيه المبلغ المدفوع نقد المعاملة الصرف الواحدة المسحوبة على الفصول والمواد والانواع من موازنة الدائرة المعتمدة

*حقل التبويب/ويتكون هذا الحقل من عدة اعمدة يثبت في اعلى كل عمود نوع من انواع المصرف النهائي وتثبت تحته المبالغ المصروفة نقدا وفق دليل الموازنة العامة وبضوء التخصيصات المعتمدة لموازنة الدائرة

*حقل التسلسل/ على ماسك السجل اعطاء ارقام متسلسلة لكل معاملة صرف نقدي على حساب النثرية يبدأ بالرقم (١) وينتهي اخر تسلسل **عند** قطع النسخة الاولى منه وتقديمها لتعويض المصروف منها او **عند** انتهاء مسؤولية الموظف المسؤول عن السلفة او تغييره *حقل التفصيلات/يثبت فيه البيانات الخاصة بماهية الصرف

*حقل التاريخ/ يثبت فيه تاريخ الصرف الفعلي لكل معاملة صرف نقدية

(٣) - القسم الثالث

ويتضمن البيانات التالية:

*بيان واجب الصرف/يثبت فيه المبلغ الاجمالي لمجموع المعاملات النقدية المصروفة من مبلغ السلفة للشهر المختص لتطبيق احكام المادة السادسة من منشورنا اعلاه اي عند تحقق الظرف المناسب لطلب تعويض المصروف منها

*بيان المصادقة/ ويحتوي على توقيع الموظف المسؤول عن الصرف(المحاسب) والامر بالصرف او (رئيس الدائرة) تأييدا لصحة مضمون الصفحة ومرفقاتها المستندات المعززة للصرف ويجب ان تقترن صفحة السجل المقدمة للتعويض بتصديق جهاز التدقيق الداخلي

ملاحظة

تبقى النسخ الثواني من سجل النثرية محاسبة/١٠ محفوظة وفق تسلسل صفحاتها وتخضع لدور التسليم والتسلم بين السلف والخلف وتكون مهينة للمراجعة والتدقيق من الجهات المختصة عند طلبها

رابعا - سجل الطوابع البريدية محاسبة/ ١٢ مرفق رقم ١٥

يمسك هذا السجل في جميع الدوائر الحكومية من قبل الموظف المسؤول عن اصدار مراسلات الدائرة وذلك لتدوين قيمة الطوابع البريدية الموضوعة تحت تصرفه وقيمة الطوابع المصروفة منها في كل يوم لغرض ابداء التحارير والكتب الرسمية

(١) تقسيمات السجل وكيفية استعماله

تحتوي صفحة سجل الطوابع البريدية محاسبة/ ١٢ على سبعة حقول بالشكل التالي

*حقل التاريخ / ويذكر فيه تاريخ اليوم الذي تجري فيه المعاملات
*حقل الطوابع المدورة / وتدرج فيه قيمة الطوابع المدورة من اليوم السابق
*حقل الطوابع المشتراة / وتدرج فيه قيمة الطوابع المشتراة خلال اليوم
*حقل المجموع / ويدون فيه مجموع قيمة الطوابع المدورة في اليوم السابق وقيمة
الطوابع المشتراة خلال اليوم

*حقل الطوابع المستعملة / وتدرج فيه قيمة الطوابع المستعملة خلال اليوم لارسال
التحاريروالبرقيات الرسمية الصادرة في ذلك اليوم
*حقل الرصيد / وتدرج فيه قيمة الطوابع المتبقية في نهاية اليوم
*حقل الملاحظات/ وتدرج فيه ايضاحات اخرى يتطلب تدوينها في معاملات اليوم ورقم
وتاريخ مستند شراء الطوابع مثلا

وعلى الموظف المكلف بمسك هذا السجل ان يدون اثمان الطوابع التي يستعملها فورا
في الحقل الثالث من السجل ويعطي الاشارة في حقل الملاحظات الى رقم وتاريخ المستند
الذي تم بموجبه شراء الطوابع ويدون مجموع الحقلين الثاني (قيمة الطوابع
المدورة)والثالث (قيمة الطوابع المشتراة)في الحقل الرابع (حقل المجموع)
كما ان عليه ان يدون مجموع اثمان الطوابع الملتصقة على التقارير الرسمية والبرقيات
يومية في الحقل الخامس (حقل الطوابع المستعملة) بعد تدوين تاريخ صرف هذه الطوابع
في الحقل الاول(حقل التاريخ) وفي نهاية كل يوم يقوم بطرح قيمة الطوابع المستعملة خلال
اليوم (مامدون في الحقل الخامس)من المبلغ المدون في الحقل الرابع (حقل المجموع)
ويدرج حاصل الطرح في حقل الرصيد (الحقل السادس) ثم ينقل ذلك الى الحقل الثاني
كمطور لليوم التالي وهكذا.

وفي نهاية كل يوم على الموظف المسؤول ان يقوم بتعداد الموجود الفعلي من الطوابع لديه
ومطابقته مع المدون في الحقل السادس ويتحقق من صحته

ج - مجموعة السجلات الفرعية تمسكها الوحدة الحسابية (لاغراض الرقابة والتدقيق)

وهي مجموعة السجلات التي تساعد على مراقبة موجودات الدائرة وحقوقها ولتوفير
مقومات المتابعة الادارية على التصرفات المالية وتشمل مايلي .

اولا / سجل الرواتب محاسبة / ٨ مرفق رقم (١٦)

يمسك هذا السجل في الوحدة الحسابية وتخصص فيه صفحة لكل موظف تدون فيها كافة
المعلومات والبيانات المتعلقة براتبه ومخصصاته والاستقطاعات التي تجري على راتبه
شهريا" كما تسجل في حقل الملاحظات منه كافة المتغيرات التي تطرأ على راتبه
ومخصصاته واستقطاعاته خلال السنة المالية لتكون اساسا" لصراف استحقاقه ويكون
عرضة للتدقيق من قبل هيئات الرقابة الداخلية .ويقسم الى

(١)القسم الاول

*البيانات المتعلقة بالراتب والمخصصات:

*اسم الموظف/يذكر فيه اسم الموظف

*عنوان الوظيفة/يُدرج فيه عنوان الوظيفة
*راتب الوظيفة/يُدرج فيه الراتب الكلي للموظف
*مخصصات الزوجية
*مخصصات الاولاد

*المخصصات الاخرى
*البيانات المتعلقة بالزوجة والاولاد
*اسم الزوجة

*دائرة الزوجة/ان وجدت
*عدد الاولاد/ ويذكر فيه عدد الاولاد وتواريخ تولدهم
*البيانات المتعلقة بالكفالات:

يدون في هذا الحقل كافة الالتزامات التي يدخل فيها الموظف بالنسبة الى الكفالات والتعهدات الشخصية
*البيانات المتعلقة بالمخصصات:

يدون في هذا الحقل المخصصات التي **تمنح** للموظف عدا مخصصات الزوجية والاولاد ويُدْرَج فيها رقم الامر الاداري لمنحة المخصصات ومقدارها والفترة الزمنية لاستحقاقه لها
*البيانات المتعلقة بالديون المستحقة على الموظف:

ويدون فيه الديون المترتبة بذمة الموظف والتي تستقطع من قائمة الراتب مباشرة باقساط متساوية سواء كانت تعود للخزينة (السلف) او ديون الشخص الثالث(الامانات) **ويثبت** في هذا الحقل مقدار الدين واسم الجهة الدائنة وتاريخ ابتداء الحسم وتاريخ انتهاءه ومقدار القسط الشهري ورقم المعاملة (ان وجدت)
القسم الثاني:

البيانات المتعلقة بصرف استحقاق الموظف من الراتب والمخصصات حسب اشهر السنة ان الحقل الخاص بالصرف قد نظم حسب قائمة الراتب محاسبة /٢٣١ وقد رتب على عدد اشهر السنة المالية ابتداء من شهر كانون الثاني ولغاية كانون الاول ويتضمن كذلك استحقاق الموظف وما يترتب عليه من ديون وفق البيانات التالية
*حقل مجموع الاستحقاق /تدون فيه مجموع ما يستحقه الموظف من رواتب ومخصصات التي تدفع من الخزينة العامة

*حقل الراتب /يدون فيه الراتب الشهري للموظف

*حقل مخصصات الزوجية /تدون فيه اسحقاق الموظف من هذه المخصصات

*حقل مخصصات الاولاد / تدون فيه ما يستحقه الموظف من مخصصات اولاده

*حقل المخصصات الاخرى / تدون فيه كافة المخصصات الاخرى التي يستحقها

*حقل نوع المخصصات تدون فيه تلك المخصصات

*حقل مجموع الايرادات النهائية / تدون فيه الايرادات النهائية التي تستقطع من الموظف لحساب الخزينة العامة

*حقل التوقيفات التقاعدية / تدون فيه نسبة التوقيفات حسب راتب الموظف

*حقل رسم الطابع / يدون فيه مبلغ رسم الطابع المترتب على الموظف

*حقل مبلغ التأمين الصحي / يدون فيه مبلغ التأمين الصحي المترتب على الموظف

*حقل مبلغ الشيك لحساب الدائرة / يدون فيه المبلغ المستحق بعد تنزيل مجموع الايرادات النهائية من مجموع الاستحقاق
 *حقل الاستقطاعات الاخرى/ تدون في هذا الحقل الديون المترتبة بذمة الموظف لصالح الجهات الدائنة
 *حقل المبلغ الصافي / الواجب الدفع/يدون فيه صافي راتب الموظف بعد حسم الاستقطاعات المترتبة عليه
 مما تقدم فان سجل المحاسبة (٨) يعتبر عنصرا اساسيا من عناصر السيطرة على سلامة صرف الرواتب ،بالاضافة الى اهميته في معالجة امور اخرى يمكن تلخيصها بما يلي
 *كونه يمثل كشفا ثابتا لما تسلمه الموظف من رواتب ومخصصات خلال السنة المالية
 *يعتبر مرجع رئيس في تقرير العوامل المؤثرة على راتب كل موظف
 *كونه كشفا ثابتا للديون المستقطعة من رواتب الموظف خلال السنة المالية لصالح الجهات الدائنة

ثانياً: سجل الاثاث محاسبة /٣ مرفق رقم (١٧)

يستخدم هذا السجل لتسجيل ومراقبة الاثاث والمواد واللوازم التي تقوم الدائرة بشراؤها وتفيد اثمانها على مادة الاثاث من فصل النفقات الرأسمالية كما يسجل في هذا السجل المواد الاخرى المنقولة والتي ترى الدائرة ضرورة تسجيلها لضمان حمايتها من الضياع وتكون هذه السجلات معرضة على الدوام للمراقبة والتفتيش من قبل اجهزة الرقابة والتدقيق . ويتضمن سجل الاثاث محاسبة /٣ الحقول والاعمدة التي خصصت للبيانات التالية:

حقل للاثاث والمفروشات التي اشترتها الدائرة او نقلت اليها من دائرة اخرى :

ويحتوي هذا الحقل على الاعمدة التالية
 *عمود ثمن الشراء او القيمة المقررة ويدرج فيه بدل شراء الاثاث والمفروشات او الثمن المقدر لها وقت الاقتناء في حالة تعذر معرفة ثمن شراؤها
 *عمود العدد / ويدرج فيه كمية الاثاث عددا
 *عمود نوع الاثاث/ ويدرج فيه الاثاث او المفروشات ومواصفاتها بما يؤمن تمييزها بوضوح لا لبس فيه
 *عمود تاريخ المعاملة/ ويدرج فيه تاريخ الشراء او تاريخ الحصول عليها

حقل الاثاث والمفروشات والمستغنى عنها:

ويتضمن هذا الحقل على الاعمدة التالية:
 *عمود الثمن /ويدرج فيه ثمن بيع الاثاث والمفروشات المستغنى عنها او الزائدة عن الحاجة

- * عمود العدد /ويدرج فيه عدد الاثاث
- * عمود رقم وتاريخ امر البيع او الشطب/ويدرج فيه رقم وتاريخ صدور كتاب السلطة المخولة قانونا ببيع الاثاث او شطب قيمتها من السجل
- * عمود تاريخ المعاملة/ويدرج فيه تاريخ بيعها او شطبها

حقل الاثاث والمفروشات المنقولة الى دائرة اخرى ويتضمن على الاعمدة التالية:

- * عمود الثمن /ويدرج فيه ويدرغ فيه ثمن الاثاث والمفروشات المنقول الى دائرة اخرى
- * عمود العدد /ويدرج فيه عدد الاثاث المنقول
- * عمود نوع الاثاث /ويدرج فيه نوع الاثاث المنقول ومواصفاته
- * عمود رقم وتاريخ امر النقل /ويدرج فيه رقم وتاريخ صدور كتاب السلطة المخولة بنقل الاثاث والمفروشات الى الدائرة الاخرى
- * عمود تاريخ المعاملة / ويدرج فيه تاريخ نقل الاثاث او المفروشات الى دائرة اخرى
- * حقل الملاحظات /تدرج فيه اي ملحوظة او مطالعة لدى رئيس الدائرة او الموظف المالي يتطلب اثباتها في السجل لاعطاء المزيد من الوضوح بخصوص المعاملة

ثالثاً : سجل مراقبة الاستثمارات محاسبة /١٦ مرفق رقم (١٨)

ويستخدم هذا السجل لتسجيل جلود مذكرات اذن الدفع والقبض والتسوية والوصولات الرسمية والصكوك وغيرها من الاستثمارات الرسمية الاخرى ويجب ان تخصص صفحة او عدة صفحات من هذا السجل لكل نوع من انواع الجلود والمستندات الاخرى التي تحوي ارقاماً متسلسلة وفق تعليمات دائرة المحاسبة ويكون هذا السجل عرضة على الدوام للمراقبة والتفتيش من قبل اجهزة الرقابة والتدقيق

تقسيمات السجل وكيفية استعماله

قسم هذا السجل الى صفحتين متقابلتين الصفحة اليمنى تخصص للوارد والصفحة اليسرى تخصص للصادرة ويجب ان تخصص في هذا السجل صحائف متقابلة للصادر والوارد لكل نوع من انواع جلود مستندات القبض او الدفع والشيكات او الاستثمارات الاخرى التي تحوي ارقاماً متسلسلة وفق تعليمات دائرة المحاسبة

ويتكون السجل من الحقول التالية:

*صفحة الواردة

تخصص كل صفحة او عدد من الصفحات لنوع واحد من انواع المذكرات او المستندات وتدرج البيانات المتعلقة بها في الحقول المخصصة لها حسب الترتيب التالي

- *حقل عدد الجلود يذكر فيه عدد الوارد الى الدائرة من هذا النوع من المستندات
- *حقل نوع الاستثمارة يذكر فيها اسم الجلد مع رقم تسلسل المحاسبة كوصولات قبض محاسبة /٣٧أوشيكات قسائم وشيكات عادية وجلودشهادات اخر راتب محاسبة ٣٠ أو مستندات الادخال والاخراج المخزني وما في حكمها

*حقل رقم تسلسل الجلود حيث ان مايجهز للوحدة من جلودالمستندات يجب ان يكون متسلسلا يدرج في هذا الحقل اول تسلسل للجلد للمستند الاول تحت عمود (من)ورقم اخر تسلسل للجلد الاخير تحت عمود (الى)

*حقل اسم الدائرة المرسله/ ويذكر فيه اسم الجهة التي جهزت الدائرة بهذا الجلد

*حقل رقم وتاريخ الكتاب الذي ارسلت بموجبه الجلود/ويذكر فيه رقم وتاريخ الكتاب الصادر من الجهة المجهزة للجلود والذي ارسلت بموجبه هذه الجلودالى الدائرة

*حقل الملاحظات/ ويذكر فيه اية ايضاحات تتعلق بالجلود يتطلب تدوينها

صفحة الصادر

وتخصص كذلك كل صفحة او عدد صفحات للنوع الذي خصصت له صفحة الوارد المقابله لها وتدرج البيانات المتعلقة بتجهيز هذا النوع من المستندات سواء لها اوالى جهات اخرى وذلك في الحقول المخصصة لها حسب الترتيب التالي

*حقل عدد الجلود/ ويذكر فيه عدد الجلود المجهزة من قبل الدائرة الى الجهات الاخرى من نوع معين من المستندات

*حقل نوع الاستمارة / ويذكر فيه اسم الجلد المجهز ورقم تسلسل نموذج المحاسبة

*حقل تسلسل الجلود/ ويذكر فيه ارقام تسلسل جلود المستندات المجهزة من(رقم ١...الرقم...)

حقل اسم الدائرة المرسل اليها/ ويذكر فيه اسم الدائرة التي جهزت اليها هذه المستندات

*حقل كتاب الارسال/ويذكر فيه رقم وتاريخ الكتاب الذي تم بموجبه تسليم او ارسال هذه المستندات الى الجهة المختصة

*حقل الملاحظات/وتدرج فيه اية ايضاحات اضافية اخرى

رابعاً: سجل مراقبة العقود والمقاولات مرفق رقم (١٩ و ١١٩ أ)

ويسجل في هذا السجل كل مايتعلق بالعقد والمقولة ويثبت ازاء الحقل المختص من السجل الحساب الذي يحتسب عليه الصرف على المشروع كما جاء في جداول الموازنة العامة الاتحادية وكذلك تثبت تاريخ المباشرة الفعلية في تنفيذ المشروع استناداً الى كتاب يصدر من الدائرة المنفذة كما يتم تثبت اية معلومات اخرى ترى الدائرة ضرورية لتسهيل المراجعة وتقديم بيانات ايضاحية بشأن الامور المالية والادارية للمقولة .

وتتكون صفحة السجل من قسمين:

القسم الاول: ويتكون من ثلاثة حقول

الحقل الاول: ويثبت فيه البيانات التالية:

اسم الدائرة المنفذة : يثبت ازاءه اسم الدائرة المنفذة للمشروع وكما وردت في جداول الموازنة العامة وتكون الطرف الاول في عقد المقولة

اسم المشروع : يثبت ازاءه اسم المشروع وكما جاء في جداول الموازنة العامة

اسم المقاول : يثبت ازاءه اسم المقاول الذي اوكل اليه تنفيذ المشروع ويسمى الطرف الثاني في عقد المقولة

٥) رقم قرار الاحالة القطعية الصادرة من الجهة المنفذة ورقم وتاريخ الكتاب الذي بموجبه تم تبليغه بالاحالة .

٦) مدة الامهال وكما جاء في القسم الثاني من العقد .

٧) يثبت رقم وتاريخ كتاب اكمال العمل الاولي (الاستلام الاولي) الصادر من لجنة الاستلام الاولي .

٨) تثبت مبلغ التأمينات الاولية وحسبما وردت في:-
أ . الاعلان عن العمل

ب . يحتسب ويثبت مبلغ التأمينات النظاميه (النهائيه) وفق النسبه الوارده بتعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع واعمال خطط التنمية القوميه

٩) يحتسب ويثبت مقدار رسم الطابع وفق النسب المنصوص عليها في قانون رسم الطابع وتعديلاته .

١٠) مدة الصيانه:

أ . يثبت تاريخ ابتداء الصيانه من اليوم الاول الذي يلي تاريخ الانجاز الفعلي .

ب . يثبت تاريخ انتهاء مدة العقد وفق المده المتفق عليها بالعقد

١١) تثبت ارقام وتواريخ كتب الدوائر التي تؤيد براءة ذمة المقاول على سبيل المثال (الهيئة الضرائب، دائرة التقاعد والضمان.....)

١٢) اية بيانات اخرى ضروريه لتنفيذ العمل كالتأمين على العمل (. .)
الحقل الثالث : ويتكون من جزئين :-

الجزء الاول :- الخاص بالتمديدات والاعفاءات حيث تدرج فيه الفتره التي احتسبت كتمديد لمده المقاوله الاصلي لعدد الايام

الجزء الثاني :- يثبت في هذا القسم البيانات الحسابيه اضافه الى اسم المشروع ورقم المقاوله ان كانت حسابات الدائره المنفذة مرتبطة مع الخزينه

البيانات الحسابية – المصرف النهائي

١) يثبت في هذا الحقل ذرعات العمل المحسوبة كمصرف نهائي على حساب المشروع موضوع التنفيذ .

٢) سلف المقاول : يثبت في الجانب الايمن / المدفوعات (اي مقدار السلفة الممنوحة) وفي الجانب الدائن المقبوضات : الاقساط المسددة او المحسومة من ذرعات العمل المحتجزة .

٣) الحسابات الوسيطة :- يثبت في الحقل الدائن مجموع المصاريف المستحقة وغير المدفوعة الى المقاول وفي الجانب المدين يثبت مقدار المبلغ المدفوع الى المقاول .

تأمينات المقاول :

يسجل في الجانب / الدائن / مقبوضات مقدار الامانات المستقطعه بموجب التعليمات او العقد .

والجانب المدين / المدفوعات : مقدار المبالغ المعادة من تلك الامانات الى صاحب العلاقة .

امانات لصالح الغير

يقيد في هذا الحقل / الدائن مقدار المبالغ المستقطعة من المقاول لصالح الغير ويقيد في الجانب المدين منه المبالغ التي تم تسديدها الى الجهات المستقطع لحسابها

حسابات اخرى

يسجل في هذا الحقل المدين مقدار المبالغ المستقطعة التي تعود الى الجهة المنفذة نتيجة تزويده بمواد اوليه او غير ذلك

اما الدائن منه فيسجل فيه مقدار الاسترداد لتلك الديون .

امانات الغرامات التأخيرية : يسجل فيه مبالغ الغرامات التأخيرية المستقطعة من استحقاق المقاول . حيث يسجل في الحقل الدائن المبالغ المستقطعة والجانب المدين

المبالغ المعادة الى المقاول عند تحقق شروط الاعادة بقرار من الجهة المخولة ذلك .
غرامات الايرادات : يقيد في هذا الحقل المبالغ التي تعكس على حساب الايراد النهائي

من حقل امانات الغرامات بعد اجراء الذرعة النهائية و صدور شهادة الانجاز .

المبلغ المدفوع نقدا : يمثل مبلغ الشيك المنظم لصالح المقاول

تسلسل الترحيل :- يسجل فيه تسلسل التسديد للمقاول بموجب المستندات .

المستند : رقمه وتاريخه : يسجل رقم وتاريخ المستند الذي بموجبه تم تنظيم الشيك للمقاول واحتساب استحقاقه .

الملاحظات

تثبت فيه ايه معلومات اخرى ترى الدائره ضرورة تثبيتها وبما يسهل عملية

المراجعه وتقديم بيانات ايضاحيه بشأن الامور الماليه والاداريه للمقاوله

خامسا : سجل مطابقة الحساب الجاري مع البنك محاسبية ٦٩/ مرفق رقم (٢٠)

يمسك هذا السجل من قبل الوحدة الحسابية التي تطبق نظام دفع الرواتب الجديد لغرض مراقبة حسابها الجاري الخاص بالرواتب والمفتوح لدى البنك محاسبية ٦٩ وفق الاسس الاتية

*تخصص صفحة واحدة او عدة صفحات مستقلة في السجل لكل شهر تثبت فيها الايداعات والمسحوبات الخاصة بذلك الشهر

*يوثر مبلغ شيك الرواتب للشهر المختص المستلم من وحدة الصرف في حقل الايداعات من السجل المذكور استنادا الى قسيمة الايداع الخاصة بالمصرف المفتوح فيه الحساب الجاري بعد تثبيت تاريخ القسيمة في حقل الملاحظات من السجل

* تؤشر مبالغ وارقام كافة الشيكات الصادره عن الوحدة الحسابيه على الحساب الجاري (شيكات الرواتب لغرض التوزيع النقدي والشيكات لامر الاشخاص الذين يستلمون رواتبهم بشيكات والشيكات المنظمه لامر الجهات الدائنه) في حقل المسحوبات بحيث يكون الرصيد في السجل صفرا"

* يتم مطابقة الحساب الجاري للفترة من تاريخ ايداع شيك الرواتب ولغايه اليوم السابق لايداع شيك الرواتب للشهر اللاحق ويتم تاشير الشيكات المدفوعه من المصرف بعد تثبيت تواريخ سحبها في الحقل المختص من السجل المذكور واستخراج الشيكات الموقوفه ومطابقه مجموع مبالغها مع رصيد الحساب الجاري الوارد في كشف المصرف

* تدور مفردات الشيكات الموقوفة من الشهر السابق الى الاسطر الاولى من الصفحة المخصصة للشهر التالي في حقل الشيكات الموقوفة من السجل

* تراقب الشيكات الموقوفة في السجل التي لم تدفع محتوياتها الى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ تنظيمها وفق الاسس الاتية :-

* اذا كان مبلغ الشيك الموقوف يعود لحساب جهة دائنه ومضت المده القانونيه على موقوفيته فيقتضي ابطال الشيك بعد تنزيله من حقل الشيكات الموقوفة وتدونه في حقل الايداع من السجل ثم تحرير شيك جديد بالمبلغ لامر وحده الصرف ويودع في الحساب بموجب قسيمة ايداع مصرفيه ويقيم ايرادا" في حساب الامانات للجهة التي تعود اليها المبلغ ويؤشر الشيك في جهة المسحوبات من السجل ويثبت ذلك على قائمة الرواتب للشهر المختص .

* اذا لم يحضر الموظف لاستلام راتبه خلال فتره التوزيع النقدي يعاد المبلغ الى الحساب الجاري بموجب قسيمة ايداع مصرفيه ويحرر شيك لامر الموظف بالمبلغ يثبت رقمه تجاه اسم الموظف في قائمه الراتب ويثبت مبلغه ورقمه وتاريخه مع عمليه الايداع في السجل فاذا حضر بعد ذلك يسلم له الشيك وفي حاله عدم حضوره بعد مرور ستة اشهر من تاريخ اصدار الشيك يبطل الشيك ويصدر شيك اخر بالمبلغ لامر وحدة الصرف لايداعه في الحساب وقيده كإماتات رواتب معاده باسم الموظف ولحين مرور المده القانونيه .

سادسا" : سجل مراقبة سلف الزواج محاسبية / ٧٩ مرفق رقم (٢١)

ويسجل في هذا السجل مبالغ سلف الزواج الممنوحة لموظفي الدائرة ومتابعة استردادها وفق التعليمات الخاصة بها ويستعمل لتسجيل المبالغ المصروفة فعلا" على كل مادة من مواد الفصل ويمسك هذا السجل من قبل شعبة تنظيم الحسابات
* يحتوي السجل على مائة صفحة وتفتح صفحة باسم كل موظف مستلف .
* تحتوي صفحة السجل على ثلاثة جداول وهي :-

* جدول رقم (١)

ويحتوي المعلومات التاليه
* اسم الموظف / ويذكر فيه اسم الموظف المستلف الثلاثي
* امر منح السلف/ رقمه- في / يؤشر اذاعه رقم الامر الاداري بمنح السلفه وتاريخه
* مستند الصرف او الشيك رقمه وتاريخه / ويؤشر فيه رقم وتاريخ مستند الصرف والشيك الذي تم بموجبه صرف المبلغ .
* سجل قيد اليومية – رقمه – ويؤشر اذاعه تسلسل اليومية العامة المثبت على متن مستند الصرف وتاريخه .

* اصل السلفه المدفوعه - / يؤشر ازاءه مبلغ السلفه المدفوعه للمستلف
 * تطرح اعفاءات جدول رقم (٢) / ويؤشر ازاءه المبالغ التي اجريت تسويتها
 والوارده في الجدول رقم (٢) عند تقديم البيانات الولادة و صدور كتاب وشهادة
 الاعفاء بها محاسبه ٨٠

* الرصيد الواجب الاستقطاع من جدول رقم (٣) ويؤشر فيه الرصيد المتبقي والذي
 يمثل اصل السلفه مطروحا" منه الاعفاءات والذي سيتم متابعة تحصيله في
 الجدول رقم (٣)

*جدول رقم (٢) الاعفاءات

ويحتوي الجدول على عدة حقول منها :-

القسط / ويحتوي على خمسة اقساط .

المبلغ / ويؤشر ازاء كل قسط المبلغ الذي تم استقطاعه او تسويته

رقم الامر تاريخه	يؤشر فيه رقم وتاريخ الامر الاداري الخاص بالاعفاء
---------------------	--

رقم المستند	يؤشر فيه رقم مستند القيد او التسويه الذي بموجبه تسويه السلفه او
-------------	---

اقساطها	
---------	--

تاريخه	استنادا" للامر الاداري اعلاه
--------	------------------------------

تسلسل اليوميه	تؤشر فيه تسلسل اليوميه الذي سجل بموجبه مستند القيد في اليوميه
---------------	---

العامه	
--------	--

الملاحظات	تؤشر فيه ايه ملاحظة مهمه بخصوص التسديد
-----------	--

*جدول رقم (٣) تفاصيل تسديد الرصيد المتبقي من السلفه ويحتوي الجدول على عدة حقول

* حقل السنه والشهر/ ويمثل اثني عشر شهرا" ويؤشر ازاء كل شهر في الحقل الثاني المبلغ

المسدد لحساب السلفه وفي الحقل الثالث ازاءه رقم المستند وتاريخه وبواسطه هذا الجدول

يمكن متابعة ماسدد من السلفه شهريا" والمبلغ المتبقي .

* الملاحظات :-

وتمثل التغييرات التي طرأت على المستلف مثلا" عند نقل موظف من دائره الى دائره اخرى

يؤشر فيه مبلغ السلفه المنقوله من الدائره كما جاء في شهادة اخر راتبه ورقم وتاريخ مستند

القيد وايصال القبض الخاص باستلام مبلغ السلفه من الدائره المنقوله اليها .

اما عند نقل السلفه الى الدائره وكما ورد في شهادة اخر راتبه فيؤشر ازائها رقم وتاريخ مستند

الصراف الذي سددت السلفه الى الدائره المنقوله منها المستلف .

١- الجداول الشهرية

وهي مجموعة الجداول التي تظهر نتائج التصرفات المالية للوحدة الحسابية وتشمل مايلي:-

أ- ميزان المراجعة الشهري :- مرفق رقم (٢٢)

ويمثل الحركة المدينة لحركة الحسابات خلال الشهر وتمثل المبالغ التي قيدت خصما" على تلك الحسابات بموجب سندات الصرف او القيد والجانب الدائن منه يمثل حركة الحسابات الدائنة بالمبالغ التي قيدت في الحساب بموجب سندات الصرف او القيد . ولاغراض موازنة جانبي ميزان المراجعة فيتم نقل مجاميع كافة الحسابات الشهرية من سجل اليومية العامة بعد مطابقتها في السجل ومطابقة الحقول الواردة فيه مع السجلات الفرعية الاخرى ولكي يكون ميزان المراجعة متوازنا" يجب ان مجموع الشهر الحالي في الجانب المدين منه مساويا" لمجموع الشهر الحالي في الجانب الدائن ومجموع المدور من الشهر السابق في الجانب المدين يجب ان يساوي مجموع المدور في الجانب الدائن وكذلك المجموع لغاية الشهر المختص في الجانب المدين يجب ان يساوي مجموع الجانب الدائن من الميزان .

ويتم توقيع الميزان وكافة مرفقاته من مستندات وجداول تحليلية من قبل المنظم ومسؤول الحسابات ورئيس الدائرة ويتولى قسم الرقابة الداخلية في الدائرة تدقيق الحسابات قبل ارساله الى دائرة المحاسبة في الموعد المحدد لها ويكون كتاب الارسال موقعا" من قبل رئيس الدائرة حصرا" .

ويتضمن ميزان المراجعة الشهري مايلي :-

* يدرج في اعلى الميزان اسم الدائره

* يدرج اسم الشهر والسنة التي يعود لها الحساب وازاء العنوان التالي :-

ميزان المراجعة لشهر لسنة

يتكون الميزان من :-

الجانب المدين :- ويتضمن الحقول التالية :-

* الشهر الحالي ويمثل الحركة المدينة لحركة الحسابات خلال الشهر الحالي وتمثل المبالغ التي قيدت خصما" على تلك الحسابات بموجب سندات الصرف او قيد خلال الشهر

* المدور من الشهر السابق :- ويمثل مجموع الحركة المدينة للمعاملات الماليه التي تمت بدايه السنه لغايه الشهر الذي يسبق الشهر الحالي الذي يخصه الميزان .

* المجموع :- ويمثل حركة الشهر الحالي مع المدور لغايه الشهر السابق بحيث يصبح المجموع لغايه الشهر الحالي والذي سيتم احتسابه كمدور عند تنظيم حسابات الشهر اللاحق او الى مرحلة الحسابات الختامية للسنة الماليه المختصه بالنسبه لحسابات شهر كانون الاول .

* رقم الحساب :-

يدرج فيه رقم الدليل المحاسبي لكل حساب اجمالي والذي تقره دائرة المحاسبه في دليل تصنيف الحسابات .

* اسم الحساب :-

ان اسماء الحسابات مدونه في ميزان المراجعة كما مبين في النموذج المرفق وتعتبر ثابتة ماعدا الاستثناءات للدوائر التي لها حسابات متعددة في المصارف حيث يتم ادراجها بشكل مستقل لكل حساب منها وينتهي بحقل مجموع حسابات النقد والمصارف .

* الجانب الدائن :- ويتكون من :-

* الشهر الحالي :- ويمثل الحركة الدائنه للحسابات بالمبالغ التي قيدت في الحساب

بموجب مستندات القيد او الصرف خلال الشهر الحالي .

* المدور من الشهر السابق :- ويمثل مجموعه الحركة الدائنه للحساب بالمبالغ

المقيدة في الحساب منذ بدايه السنه ولغايه الشهر السابق .

* المجموع / ويمثل مجموع حقل الشهر الحالي مع المدور من الشهر السابق والذي

يمثل المجموع لغاية الشهر الحالي والذي سيقيد كمدور للشهر اللاحق او الى مرحله

الحسابات الختاميه للسنه الماليه المختصه بالنسبه لحسابات شهر كانون الاول .

* الحسابات التي يتضمنها ميزان المراجعة :-

* الحساب الجاري مع البنك :- ويتم نقله من حقل حساب البنك في اليوميه العامه بجانبيه

(المدين والدائن) .

* حقل الصندوق :- وتدرج فيه المبالغ المسجله في حقل الصندوق في اليوميه العامه

بجانبيه المدين والدائن .

* المصرف النهائي :- بالنظر لكون المصرف النهائي من الحسابات المدينه اصلا" وان

سجل التخصيصات يحتوي على جانب واحد من القيود وهو الجانب المدين لذا فان المبلغ

الذي يدرج في الميزان هو رصيد حقل المصرف النهائي في اليوميه العامه والذي يطابق

مجموع سجل التخصيصات محاسبه / ٢ سواء لمعاملات الشهر الحالي او المدور او

المجموع .

* الايراد النهائي / بالنظر لكون حساب الايراد النهائي من الحسابات الدائنه اصلا" وان

سجل الايرادات النهائيه محاسبه / ٦ يحتوي على جانب واحد من القيود لذا فان المبلغ الذي

يدرج في الميزان يمثل رصيد حقل الايراد النهائي في اليوميه العامه والذي يطابق مجموع

المعاملات في سجل الايرادات النهائيه خلال الشهر الحالي او المدور او المجموع .

* اجمالي حسابات السلف :- يدرج ازاء جانب المدين لهذا الحساب في ميزان المراجعة

مجموع الجانب المدين من الحساب في سجل اليوميه العامه ويدرج في الجانب الدائن

مجموع الجانب الدائن للحساب في سجل اليوميه العامه .

ويجب ان يكون كلا" من جانبي الحساب (المدين / الدائن) مطابقا" لمجموع كافة انواع

حسابات الامانات المدونه في سجل استاذ الامانات محاسبه / ٤ وتختص دائرة المحاسبه

بتحديد انواع حسابات الامانات التي يتقرر فتحها لدى الدوائر المعنيه .

* الحساب الجاري مع دائره المحاسبه :- يدرج في حقل الدائن من ميزان المراجعة

مامقيد في سجل اليوميه العامه وفي حقل الدائن من جاري دائرة المحاسبه

ويستعمل الجانب المدين من الحساب عند نقل ارصده من الدوائر الى دائرة

المحاسبه او في حاله تصفيه حسابات الدوائر وفي هذه الحاله يتم درج ما قيد في

الجانب المدين من حقل جاري دائرة المحاسبه من اليوميه العامه مع الجانب المدين من ميزان المراجعة
* الرصيد النقدي المدور :- يمثل الرصيد الدفترى لدى الدائره في ١٢/٣١ ويتم نقله **بقيد** افتتاحي في بدايه السنه التاليه والاصل ان يظهر الرصيد في الجانب الدائن من سجل اليوميه العامه وينقل الى الجانب الدائن من ميزان المراجعة واذا كان الرصيد سالباً" فيدرج في الجانب المدين من حقل الرصيد النقدي المدور في اليوميه العامه والجانب المدين من ميزان المراجعة
ولقد تم اضافة حسابات اخرى على قسم من الدوائر وحسب طبيعه اعمالها ومنها :-

* الحساب الجاري بين المركز والفروع :-
يشغل هذا الحساب في الدوائر الرئيسييه التي لها دوائر فرعيه مرتبطه بها وتتولى الوحده الرئيسييه تمويل حسابات فروعها وفي نهايه كل شهر توحيد مع المجموعه (الدفترية الخاصه بتوحيد الحسابات) ويجب ان يكون رصيد هذا الحساب في نهايه كل سنه صفر بحيث يكون مامقيد مصرفاً" في الحساب الجاري مع الفروع لدى الدائره الرئيسييه في سجل اليوميه العامه وفي ميزان المراجعة مساولما مقيد ايراد في الحساب الجاري مع الدائرة الرئيسييه في سجل اليوميه العامه وميزان المراجعة والنتاج عن توحيد حسابات هذه الدائرة

موازنة ميزان المراجعة

لاغراض موازنة جانبي ميزان المراجعة يتبع مايلي :
*يتم نقل مجاميع كافة الحسابات المبينه اعلاه من سجل اليومية العامه ، وذلك بعد موازنة اليومية العامه ومطابقة الحقول الواردة فيها مع السجلات الفرعية .
*يتم جمع الميزان عموديا ودرج المجموع في المكان المخصص لذلك .
لكي يكون الميزان متوازنا يجب ان يكون مجموع الشهر الحالي في الجانب المدين من الميزان يساوي المجموع للشهر الحالي الوارد في الجانب الدائن من الميزان ومجموع المدور من الشهر السابق في الجانب المدين من الميزان يجب ان يساوي مجموع المدور في الجانب الدائن من الميزان . ومجموع لغاية الشهر في الجانب المدين من الميزان يجب ان يساوي مجموع الجانب الدائن من الميزان .
*يتم توقيع الميزان ومرفقاته من قبل المنظم ومسؤول الحسابات ورئيس الدائرة وتتولى هيئة التدقيق في الدائرة تدقيق الحسابات قبل ارسالها الى دائرة المحاسبية في الموعد القانوني المحدد لها ويكون كتاب الارسال موقعا من قبل رئيس الدائرة حصرا

ملاحظة

لا تظهر ارصدة مدورة خلال شهر كانون الثاني من كل سنة

جداول المصروفات النهائية

اولا - جداول المصروفات النهائية على الموازنة الجارية/محاسبة ٢ ٤ هـ مرفق رقم (٢٣)

ثانيا - جداول المصروفات النهائية على الموازنة الاستثمارية/محاسبة ٢ ٤ هـ مرفق رقم (١٢٣)

وهي الجداول التي تظهر المبالغ المصروفة مصرفاً "نهائياً" ويجب ان تجري موازنتها مع رصيد حقل المصرف النهائي من سجل اليومية العامة وحقل المدين من المصرف النهائي في ميزان المراجعة الشهري وتوقع الجداول من قبل المنظم ومدير الحسابات ورئيس الدائرة وتوثق بتوقيع المسؤولين عن الرقابة الداخلية في الدائرة .

ان الحقول الموجودة في اعلى الجداول تخص الحاسبة الالكترونية ففي الجانب الايمن من الجدول يثبت مايلي

- *يدرج في الحقول الخاصة ازاء (الخزينة) الارقام المخصصة لذلك من قبل الحاسبة
- *يدرج في الحقول الخاصة ازاء (السنة) السنة التي يعود اليها الحساب
- *يدرج في الحقل الخاص ازاء (الشهر) الشهر الذي يعود اليه الحساب
- *نوع الاستثمارة وهو ثابت ويمثل الرقم (٢) بالنسبة لمصروفات الموازنة الجارية
- *مجموع التدقيق ويمثل مجموع الحقول عمودياً
- *اما الجانب الايسر من الجدول فيتضمن :-

- *الباب / ويدرج في الحقول المبينة ازائه رقم الباب الذي تعود اليه الدائرة وبموجب دليل التبويب الاداري للموازنة العامة .
- *القسم/ ويدرج في الحقول المبينة ازائه رقم القسم الذي تصرف عليه الدائرة
- *المحافظة / ويعتمد على جدول الحاسبة بخصوص تعيين رمز المحافظات .
- *الدائرة / ويعتمد على الرقم المخصص من قبل الحاسبة للدائرة .
- *مجموع التدقيق ويشمل مجموع الحقول عمودياً ويكون ثابت للسنة الواحدة .
- يتكون الجدول من :-

- | | |
|------------|--|
| حقل الفصل | ويدرج في كل حقل من الفصل والمادة |
| حقل المادة | والنوع الذي تم احتساب المبلغ عليه واستنادا |
| حقل النوع | الى موازنة الدائرة |
- *العنوان / ويدرج فيه عنوان الفصل والمادة والنوع بالنسبة للموازنة الجارية او الاستثمارية .

*المصروفات النهائية للشهر السابق / وتمثل المبالغ المقيدة مصرفاً نهائياً من بداية السنة ولغاية الشهر السابق لتنظيم الجدول .

*المصروفات للشهر الحالي / وهي تمثل المبالغ المقيدة مصرفاً نهائياً خلال الشهر .

* المجموع / ويمثل مجموع ماصروف خلال الشهر الحالي مضافا اليه مجموع ماصرف لغاية الشهر السابق والذي يعتبر كمدور للشهر **اللاحق** .

*التخصيصات / ويدرج فيها التخصيصات السنوية للدائرة وحسبما مبين في الموازنة العامة اذا كان لها قسم في الموازنة او حسبما مخصص لها بموجب جدول توزيع الاعتمادات .

*اسلوب تنظيم الجدول :-

*يتبع اسلوب التدرج التصاعدي في الفصول بحيث يدرج اولا الفصل الاول والثاني
... وهكذا .

*يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة		
*يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة	عنوان الفصل	*يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة
كما ورد في دليل تبويب	عنوان المادة	*يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة
للموازنة العامة الجارية	عنوان النوع	*يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة
والاستثمارية		او التسلسل

*اذا كانت المادة تحتوي على عدة انواع او تسلسلات فيدرج ازاها مجموع المادة والتي
تمثل مجموع المبالغ المصروفة على الانواع او التسلسلات ضمن المادة الواحدة
*يكون مجموع المبالغ المصروفة على المواد ضمن الفصل الواحد مساوي لمجموع
الفصل .

*يكون مجموع الفصول مساو لرصيد حقل المصرف النهائي في سجل اليومية العامة
* يدرج ازاء كل فصل ومادة ونوع في حقل التخصيصات المبالغ المخصصة لها في
الموازنة العامة ويتم تصحيح هذه التخصيصات عند اجراء المناقشات بتنزيلها او اضافة
مبالغ اليها .

*بعد تنظيم الجداول وموازنتها مع رصيد حقل المصرف النهائي من سجل اليومية العامة
وحقل المدين من المصرف النهائي في ميزان المراجعة يوقع من قبل منظم الجدول ومدير
الحسابات ورئيس الدائرة ويوثق بتوقيع المسؤولين عن التدقيق الداخلي في الدائرة .

ج - جداول الايرادات النهائية

اولا- جداول الايرادات النهائية على الموازنة الجارية محاسبة /٣ هـ مرفق رقم (٢٤)

ثانيا- جداول الايرادات النهائية على الموازنة الجارية الاستثمارية محاسبة /٣ هـ مرفق رقم (٢٤)

وهي الجداول التي تظهر مجموع المبالغ المقبوضة ايرادا " نهائيا" للخرينة العامة حسب
العدد والمادة والنوع ويجب ان تجري موازنتها مع رصيد حقل الايرادات النهائية مع سجل
اليومية العامة ومع الجانب الدائن من حقل الايراد النهائي من ميزان المراجعة الشهري
وتوقع الجداول من قبل المنظم ومدير الحسابات ورئيس الدائرة وتوثق بتوقيع المسؤولين
عن الرقابة الداخلة في الدائرة .

ان الحقول الموجودة في اعلى الجدول تخص الحاسبة الالكترونية ويتم درج المعلومات
فيها كما ورد في جداول المصروفات ويتكون الجدول من :-

*العدد	ويدرج في كل منها رقم العدد والمادة والنوع
المادة	الذي احتسب المبلغ ايراد عليه واستنادا الى التبويب
النوع	الوارد في دليل الموازنة الجارية او الاستثمارية .

* العنوان / ويدرج فيه عنوان العدد او المادة او النوع وحسبما ورد في دليل الموازنة
*الايرادات الى نهاية الشهر السابق/ ويمثل المبالغ المستلمة من بداية السنة ولغاية الشهر
السابق

*المجموع / ويمثل مجموع مامستلم خلال الشهر الحالي مضافا اليه مامستلم من بداية السنة ولغاية الشهر السابق والتي تكون كمدور في الشهر التالي .
اسلوب تنظيم الجدول :-

*يتبع اسلوب التدرج في الاعداد والمواد والانواع حيث يدرج اولا العدد الاول – والثاني والثالث – وهكذا .

*يتم نقل المبالغ من سجل الايراد (محاسبة /٦) مباشرة .
*يدرج ازاء كل من العدد والمادة والنوع ،العناوين الواردة في دليل الموازنة والتي قيد المبلغ ايراد لها

*اذا كانت المادة تحتوي على عدة انواع فيجب ان يدرج مجموع المادة اولا .
* مجموع المواد ضمن العدد الواحد يجب ان يساوي مجموع العدد .
*مجموع الاعداد يجب ان يساوي رصيد حقل الايرادات النهائية في سجل اليومية العامة .
*بعد اكمال الجدول ومطابقة المجموع النهائي مع سجل اليومية العامة ومع الجانب الدائن من حقل الايراد النهائي من ميزان المراجعة يوقع من قبل منظم الجدول ومدير الحسابات او رئيس الدائرة ومسؤولي التدقيق الداخلي في الدائرة

د- استمارة حسابات معاملات الخزائن محاسبة /٢٤ د مرفق رقم (٢٥)

وهي الاستثمارات التي يتم نقل مجموع كل نوع من انواع السلف او الامانات من سجل استاذ السلف والامانات محاسبة /٤ ويكون مجموع انواع السلف (المدينة او الدائنة مساويا" لحقل الحسابات الشخصية (المدينة او الدائنة) للامانات في سجل اليومية العامة وبعد اعداد الجداول ومطابقتها مع سجل اليومية العامة وميزان المراجعة الشهري توقع من قبل الموظف المختص ومدير الحسابات ورئيس الدائرة وتوثق بتوقيع المسؤولين عن الرقابة الداخلية في الدائرة وتكون الدائرة ملزمة بتقديم جداول تحليلية بمفردات ارصدة السلف والامانات المتراكمة لغاية ١٢/٣١ من كل سنة وكذلك لغاية فترة الحسابات الختامية وتشمل الحقول الاتية

ان الحقول الموجودة في اعلى الجدول تخص الحاسبة الالكترونية .
*الجانب الايمن من الجدول يتضمن :-

*اسم الخزينة/ ويدرج في الحقول المبينة ازاها الرموز المعطاه من قبل الحاسبة
*المحافظة/ ويدرج في الحقول المبينة ازاها رقم الحافظة استنادا الى الرموز المعطاه من قبل الحاسبة .

*الدائرة / ويدرج في الحقول المبينة ازاها رمز الدائرة المخصص من قبل الحاسبة الالكترونية

*مجموع التدقيق / ويشمل مجموع الحقول عموديا ويكون ثابتا من بداية السنة والى نهايتها .

*الجانب الايسر من الجدول يتضمن :-

*السنة/ ويدرج ازاها السنة التي يعود اليها الجدول .

*الشهر/ ويدرج ازاها الشهر الذي يعود اليه الجدول .

*مدين / دائن / ويوضع الرقم (٥٦) ازاها لان الرقم (٦) يمثل المدفوعات والرقم(٥) يمثل المقبوضات .

*مجموع التدقيق/ ويمثل مجموع الحقول عموديا .
*يتكون الجدول من الجانب الايمن (المدين) والذي يمثل المدفوعات ويتضمن الحقول التالية :-

*رمز اسم الحساب / ويمثل رمز الحساب المعين من قبل قسم الحاسبة ولقد تم ترميز اجمالي الحسابات الشخصية المدينة (السلف) برقم (٦) واجمالي الحسابات الشخصية الدائنة الامانات برقم (٨) .

* رمز نوع الحساب/ ويمثل رموز انواع الحسابات بالنسبة للسلف والامانات ولقد اعطي لكل نوع من السلف رمز خاص ولكل نوع من الامانات رمز خاص ايضا .

*المدور من الشهر السابق / ويذكر فيه مجموع المبالغ المقيدة على الحساب الواحد سواء كان سلفة او امانة منذ بداية السنة ولغاية الشهر السابق .

*مجموع الشهر الحالي / ويمثل مجموع المبالغ المقيدة على حساب السلف او الامانات خلال الشهر .

*المجموع لغاية الشهر الحالي / ويمثل ما مقيد على الحساب منذ بداية السنة ولغاية الشهر الحالي والتي ستكون للشهر اللاحق .

*اسم الحساب / ويذكر فيه عنوان السلفة او الامانة وحسب دليل التصنيف المعتمد حسابات السلف والامانات .

*اما الجانب الايسر (الدائن) والذي يمثل المقبوضات فيتضمن على الحقول التالية

*المدور من الشهر السابق

*مجموع الشهر الحالي

*المجموع لغاية الشهر الحالي

* اسلوب تنظيم الجدول :-

وهذا الجانب يخص المقبوضات ويطبق

نفس الاسلوب المتبع في الجانب الايمن

من الجدول .

* يتم نقل مجموع كل نوع من السلفة او الامانة من سجل محاسبة/٤ مباشرة
*يكون مجموع انواع السلف (المدينة او الدائنة) مساوي لما ورد في حقل الحسابات الشخصية المدينة او الدائنة للسلف في سجل اليومية العامة .

* يكون مجموع انواع الامانات (المدينة/الدائنة) مساوي لما ورد في حقل الحسابات الشخصية (المدينة/الدائنة) للامانات في سجل اليومية العامة .

*بعد اعداد الجداول ومطابقتها مع سجل اليومية العامة وميزان المراجعة توقع من قبل الموظف المختص ومدير الحسابات ورئيس الدائرة ومسؤولي التدقيق الداخلي في الدائرة

*تكون الدائرة ملزمة بتقديم جداول تحليلية بمفردات ارصدة السلف والامانات المتركمة لغاية ١٢/٣١ ولغاية فترة الحسابات الختامية .

يلاحظ بشأنها منشور عام دائرة المحاسبة /قسم الدراسات والمتابعة المرقم ٨/ لسنة ١٩٨٧ والمتضمن التالي
(منشور عام)
م/ مطابقة الحساب الجاري مع المصرف

اشارة للفقرة (١١-اولا)من كتاب ديوان الرئاسة المرقم ٥٠٢٢٦ في ١٩٨٦/١٢/٢١ ولغرض توفير مستوى فعال من اجراءات الرقابة على الحسابات الجارية المفتوحة لدى المصارف لامر دوائر الدولة ومنشآت القطاع الاشتراكي والتي تمويل مركزيا من هذه الدائرة لتغطية نفقاتها المحتسبة على الموازنة العامة للدولة بقسميها الجاري والاستثماري ولاهمية هذه الحسابات وتوفير عناصر الاشراف عليها ومتابعة تسوية الفروقات التي تظهر بين الرصيد الدفترى لحساب المصرف في سجلات الوحدة الحسابية وبين رصيد الحساب الجاري للدائرة لدى المصرف الذي يظهر كشف الحساب الجاري في الفترات الزمنية المحددة فان هذه المهام يجب ان تمارس من قبل الموظفين الماليين تحت اشراف رئيس الدائرة باعتبارها ضمن مهام مسؤولياتهم الوظيفية وللاطمئنان على صحة وسلامة جريان المعاملات المالية في دوائره وعلية تقرر اتباع الاجراءات التالية:-

١- تتولى ادارة الحسابات في الدائرة المختصة مطابقة رصيد حسابها الجاري لدى المصرف بموجب سجلاتها مع رصيد الكشف الذي يرسله المصرف اليها وتثبيت عملية المطابقة على استمارة المطابقة مع نموذج محاسبة / ٤٤ (شهادة موجود المصرف) وتعزز الاستمارة بالجداول المبينة ادناه والمرفقة نماذج منها طيا:-

- أ- جدول بمفردات الشيكات غير المسحوبة
 - ب- جدول الايداعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيد في السجل
 - ج- جدول بالمقبوضات المقيدة في السجل ولم تظهر في كشف المصرف
 - د- جدول بالمدفوعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيد في السجل
- وتوقع استمارة المطابقة والكشوفات المرفقة بها من قبل الموظف المختص ومسؤول ادارة الحساب

٢- على ادارة الحسابات اتخاذ الاجراءات السريعة بما في ذلك المراجعة الشخصية للمصرف لمتابعة تسوية الفروقات التي تظهرها الجداول (ب، ج، د) لتلافي عدم ظهورها عند اجراء المطابقة للشهر اللاحق وعندما تضطر ادارة الحسابات اظهارها في المطابقة للشهر اللاحق فيجب ان تبرر الاسباب التي حالت دون تسويتها

٣- استمارة المطابقة ومرفقاتها الى جهاز التدقيق الداخلي فور الانتهاء من عملية المطابقة ويتوجب على جهاز التدقيق التاكد من صحة المطابقة ومفردات فقرات التسوية وسلامة الاجراءات المتخذة في ادارة الحسابات لتسوية تلك الفروقات وتوقع استمارة المطابقة من قبل مسؤول التدقيق الداخلي في الدائرة تايدا لقيامه بتدقيقها

٤- تقدم ادارة الحسابات استمارة المطابقة ومرفقاتها بعد تدقيقها من قبل جهاز التدقيق الداخلي الى رئيس الدائرة لغرض توقيعها بما يفيد اطلاعه على سلامة الاجراءات المتخذة بشأنها من قبل ادارة الحسابات وفق ما تقدم وعليه اصدار ما يراه ضروريا من التوجيهات بشأن متابعة تسوية مفردات المبالغ الظاهرة في الاستمارة والجدول المرفقة بها

٥- تنظم استمارة المطابقة (محاسبة ٤٤) والجدول المرفقة بها والمراسلات الجارية بهذا الشأن بنسختين ترسل النسخة الاولى منها معززة بصورة كشف الحساب الجاري وشهادة تاييد الرصيد التي يصدرها المصرف الى دائرة المحاسبة ضمن ميزان المراجعة الشهري للدائرة المعنية وتحفظ النسخ الثوان منها في ملفات خاصة تفتح لهذا الغرض في ادارة الحسابات حسب التسلسل الزمني لها بحيث تكون مهياة لتقديمها الى اجهزة الرقابة المختصة فور طلبها كما تخضع هذه الملفات الى دور التسليم والتسلم بين السلف والخلف

٦- على الدائرة المختصة التأكيد على الدائرة التي تقدم الشيكات المسحوبة لامرها الى المصرف لوفاء مبالغها وتكرار ظهورها في جدول الشيكات غير المسحوبة لاكثر من ثلاثة اشهر بضرورة الاسراع لتقديمها للسحب وبيان ملاحظاتها بالاسباب التي حالت دون ذلك

٧- تطبق هذه الاجراءات على الحسابات الشهرية (موازن المراجعة) التي لم ترسل الى هذه الدائرة قبل صدور منشورنا هذا ويتم فتح الملفات المشار اليها بالفقرة (٥) اعلاه اعتبارا من ١/١/١٩٨٧

٨- نرجو مفاتحة هذه الدائرة بخصوص اية استفسارات او ايضاحات يتطلبها تنفيذ ما تقدم

هاشم علي عبيد
مدير عام دائرة المحاسبة

(ملاحظات حول كيفية استعمال حقول الجداول الملحقة باستمارة مطابقة حساب المصرف (محاسبة ٤٤))
الكشف أ :

يستعمل حقل الملاحظات لتدوين اجراءات الدائرة وفق الفقرة (٦) من المنشور المرفق

الكشف ب :

- أ - حقل نوع الايداع :
يثبت نوع الايداع كأن يكون ايداع نقد ، ايداع شيكات ، ايداع حوالات او اشعارات القيد او غير ذلك .
- ب - حقل الملاحظات :
تدون فيه ملخص للاجراءات المتخذة بشأن المتابعة او نتائجها .

الكشف / ج :

أ - حقل نوع السحب :

ب - تثبت الطريقة التي تم سحب المبلغ من حساب جاري الدائرة في المصرف كأن يكون السحب بشيكات او خصم من الحساب مباشرة مثل تغطية الاعتمادات او مصاريف وفوائد مصرفية او الاشعارات الصادرة عن الدائرة بالخصم او التمويل من الحساب او عكس قيود المصرف .

٢ - حقل رقم الشيك او الاشعار :-

يدون في هذا الحقل رقم الشيك المدفوع من قبل المصرف والذي لايعود اصلا للحساب الجاري موضوع المطابقة او رقم اشعار المصرف او رقم وتاريخ كتاب الاشعار الذي صدرته الدائرة الى المصرف بطلب الخصم او التمويل من الحساب

٣ - حقل الملاحظات :

تثبت في هذا الحقل الاجراءات المتخذة في ادارة الحسابات لمعالجة الفرق او النتائج التي تم التوصل اليها

الكشف د :

حقل نوع القيد

يثبت في هذا الحقل طريقة ظهور الايراد في كشف المصرف كأن يكون نقدا او الايداع بشيكات اوحوالات او اشعار قيد او تسويات قيادية مصرفية او غيرها .

ملاحظة :

يمكن الاستفادة من الرموز التي توضح اسباب القيد او السحب الواردة في كشف المصرف والمدونة في نهاية بطاقة كشف الحساب الجاري برموز خاصة ومعرفتها لاغراض تدوين المعلومات في الكشوفات اعلاه . . .

الفصل السادس القوائم المالية

مفهوم البيانات المالية

هي عرض مالي منظم للمركز المالي للوحدة والعمليات التي تقوم بها، والهدف من البيانات ذات الأغراض العام عرض المعلومات حول المركز المالي للوحدة وأداؤها وتدفعاتها النقدية للمستخدمين لاتخاذهم قراراتهم، كما تبين البيانات المالية نتائج تدبير الإدارة للموارد الموكلة لها.

القوائم المالية:-

تتضمن البيانات والكشوف المالية الخلاصة النهائية لنتائج التصرفات المالية للوحدة ، التي تمت خلال الدورة المحاسبية ، والتي تبدأ في اليوم الأول من كانون الثاني من السنة ، والمنتهية في ٣١ كانون الأول من السنة، وخلاصة بقيود التسويات التي تمت خلال فترة الحسابات الختامية اللاحقة للسنة المالية ، وتعكس التجميع والجدولة والتلخيص النهائي للبيانات المحاسبية.

مفهوم قائمة المركز المالي:-

توفر قائمة المركز المالي معلومات عن طبيعة ومقدار موجودات الوحدة الحكومية ومطلوباتها خلال سنة مالية محددة، موضحاً فيها الموجودات والمطلوبات المالية إضافة إلى الحسابات النظامية المتقابلة وحسابات الخطة الاستثمارية.

حساب تنفيذ الموازنة:-

يظهر هذا الحساب نتيجة نشاط الوحدة الحكومية في استخدام تخصيصاتها المرصدة ونسب التنفيذ وإجمالي الإيرادات المتحصلة قياساً بالإيرادات المقدرة.

مفهوم كشف التدفق النقدي:-

وهو الكشف الذي يعرض فيه مجرى النقد في الوحدة الحكومية موضحاً الرصيد النقدي أول المدة ومصادر التمويل مطروحاً منه الاستخدامات للمصروفات الفعلية بالإضافة إلى التغيرات النقدية في الحسابات المدينة والدائنة.

القوائم المالية

المحتويات

- قائمة المركز المالي
- حساب تنفيذ الموازنة
- كشف التدفق النقدي
- أرصدة حسابات الخطة الاستثمارية
- الكشوفات التحليلية المرفقة :-

النقد

- ٢ - السلف
- ٣ = المدينون
- ٤ - الأمانات
- ٥ - الدائنون
- ٦ - اوراق مالية عدا الاسهم
- ٧ - قروض
- ٨ - اسهم وحصص ملكية
- ٩ - المصروفات
- ١٠ - الايرادات
- ١١ - الحسابات المتقابلة للموجودات الثابتة
- ١٢ - الحسابات المتبادلة للموجودات المخزنية
- ١٣ - المبالغ المصروفة على مشاريع الخطة الاستثمارية

رقم الكشف	رقم الدليل المحاسبي	قائمة المركز المالي كما في كانون الاول	٢٠٠ دينار	٢٠٠ دينار
		<u>الموجودات المالية</u>		
١	٣ ١ ٢	النقد (عملة وودائع)	xxxx	xxxx
٢	٣ ١ ٨	السلف وحسب انواعها	xxxx	xxxx
٣	٣ ٢ ٨	سلف مؤقتة للاتفاقيات الخارجية	xxxx	xxxx
٤	٣ ١٣	حسابات مدينة اخرى	xxxx	xxxx
٥	٣ ١ ٤	اقراض داخلي قصير	xxxx	xxxx
٦	٣ ٢ ٤	الاقراض الخارجي	xxxx	xxxx
٧	٣ ٢ ٥ ١	الاستثمارات الخارجية	xxxx	xxxx
٨	٣ ١ ٥	الاستثمارات الداخلية	xxxx	xxxx
٩	٣ ١٦	حسابات التسويات المدينة	xxxx	xxxx
		مجموع الموجودات المالية	xxxx	xxxx
		<u>الحسابات النظامية المتقابلة المدينة</u>		
١١		الموجودات النظامية المدينة	xxxx	xxxx
١٢	٣ ١ ١٩ ٤	الموجودات الثابتة (جاري واستثماري)	xxxx	xxxx
		الموجودات المخزنية (جاري استثماري)	xxxx	xxxx
		<u>المطلوبات المالية</u>		
١٣	٤ ١ ٨	الأمانات	xxxx	xxxx
١٤	٤ ١ ٤	الاقتراض	xxxx	xxxx
١٥	٤ ٢ ٤	الاقتراض عربي والاجنبي	xxxx	xxxx
١٦	٤ ٠ ٢٣	حسابات دائنة اخرى	xxxx	xxxx
١٧	٤ ٠ ٢٦	حسابات التسوية الدائنة	xxxx	xxxx
١٨	٤ ٠ ٢٧	حسابات جاري التمويل	xxxx	xxxx
١٩	٤ ٠ ٢٨	حساب النتيجة	xxxx	xxxx
		مجموع المطلوبات المالية	xxxx	xxxx
		<u>الحسابات النظامية المتقابلة الدائنة</u>		
٢٠	٤ ١ ٢٩ ٤	الموجودات الثابتة	xxxx	xxxx
٢١	٤ ١ ٢٩ ٥	الموجودات المخزنية	xxxx	xxxx
		مجموع الحسابات النظامية المتقابلة الدائنة	xxxx	xxxx
		حسابات الخطة الاستثمارية	xxxx	xxxx