

جمهورية العراق
وزارة المالية
دائرة المحاسبة

النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي

مراجعة

ليلى شلال موسى العاني د. حسن عبد المنعم الخطاب

٢٠١٣

تنسيق وتنضيد : شهد طه الطائي

تصميم الغلاف : سارة الجبوري

تصميم الغلاف : سارة الجبوري

تنسيق وتنضيد : شهد طه الطائي

تقديم

في عام ١٩٨٩ قامت دائرة المحاسبة بأصدار تعليمات النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي، ونظراً لمرور فترة طويلة على إصدار هذه التعليمات وصدور الكثير من القوانين والتعليمات التي اثرت ولها مساس بهذه التعليمات مما أصبح من المهم والضروري إعادة النظر في التعليمات موضوع البحث من أجل أن تكون هذه التعليمات أكثر فائدة للدوائر المطبقة للنظام المذكور، وتكون في متناول القائمين على هذا النظام والمشرفين على تطبيقه.

وقد كلفت الست مها شاكر محمود مديرة قسم الدراسات والمتابعة بمراجعة هذا العمل وقد وجدته ملائماً لأخراجه.

وقد قام فريق العمل المكون من د. حسن عبد المنعم الخطاب والسيدة ليلى شلال موسى العاني والسيدة لبنى هادي حسن الطائي بجهد واضح في تحديث وإضافة ما استجد على هذه التعليمات وبهذه المناسبة نشكرهم على الجهد خدمة للصالح العام.

عماد أسماعيل النائب

مدير عام دائرة المحاسبة

وزارة المالية

المقدمة

منذ عام ١٩٢١ وإلى السنوات القليلة الماضية يتصف النظام المحاسبي الحكومي بالمركزية وكان يعتمد في العمل على ما موجود من قوانين تنظم الأعمال عثمانية وانكليزية وهندية، وحتى صدور قانون أصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة ١٩٤٠ الملغي، وذلك بحكم طبيعة ومتطلبات العمل المحاسبي ومحدودية الوعي والثقافة المحاسبية، وكان العاملين في هذا المجال يجب أن يكونوا ذو خبرة عالية للتعامل مع الأموال في الصرف والقبض والقيود المحاسبية وأجراءات تسوية الحسابات والمعالجات القيدية ومن ثم توحيد الحسابات على مستوى الدولة.

وكانت وحدات الخزائن الرئيسية في كل المحافظات تتولى مسؤولية هذه الأعمال بالإضافة إلى إعداد النماذج المحاسبية التي تسهل تنفيذ العمل المحاسبي.

وبسبب تطوير الدولة العراقية واتساع دوائر الدولة وعدد الوزارات أصبح النظام المحاسبي الحكومي المركزي لا يلبي الحاجة الملحة إلى التوسع في العمل المحاسبي لتسريع بعمليات الصرف والعمليات المحاسبية الأخرى. هذا من ناحية ومن ناحية أخرى زيادة موارد النفط بعد تأمين النفط عام ١٩٧٢ أدت إلى التوسع في الانفاق أيضاً من أجل تنفيذ المشاريع الاستثمارية.

أن زيادة عدد المعاملات المالية التي تقدم الى دوائر الخزينة بسبب زيادة التخصيصات في الموازنة الجارية والموازنة الأستثمارية أدى حصول تأخير في انجاز عمليات الصرف.

على ضوء ما تقدم تطلب الامر زيادة عدد وحدات الانفاق بالاضافة الى الوحدات المحاسبية المرتبطة بخزائن المحافظات وبغداد وساعد في ذلك زيادة فتح مشروع المصارف ساعد على فتح حسابات جارية باسم الدوائر التي تم تطبيق النظام اللامركزي.

وفي بداية السنة المالية ١٩٧٢ تم تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي في المؤسسة العامة للتصميم والأنشاء الصناعي بضوء قرار مجلس التخطيط رقم/ ١١ جلسة/١٣ في ٢٤ / ١١ / ١٩٧٠، وبذلك كانت هذه الدائرة أول وحدة محاسبية متكاملة تقوم بكافة الأعمال المحاسبية وكانت هذه الدائرة أكبر وأوسع الدوائر التي تقوم بالصرف على تخصيصات الموازنة الأستثمارية.

وفي عام ١٩٧٦ تم تطبيق النظام في دائرة التجهيزات الطبية وهي من اوسع وأكبر الدوائر التي تقوم بالصرف على الموازنة الجارية.

وفي شباط/ ١٩٧٥ تم اقرار مبدأ الوحدة المحاسبية لكافة الادارات وتم تكليف وزارة المالية بأعداد القواعد والتعليمات اللازمة للتوسع في تطبيق هذا النظام.

حيث قامت دائرة المحاسبة باصدار التعليمات التي تحدد قواعد وأسس النظام المحاسبي اللامركزي وفي حينها تم عرض ما تم التوصل اليه على ديوان الرقابة المالية من أجل الوقوف على رأيها في التعليمات.

أن من الوفاء الإشارة الى من وضع هذه اللبانات في بناء النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي، حيث كان الأستاذ حنا رزوقي الصائغ المهندس الأول في هذه المجال وبعدها قام بتكليف كل من السيد صباح عبد المطلب الدجيلي والسيدة فائزة منصور اسطيفان والسيد حسن عبد المنعم الخطاب بالتطبيق والأشراف على العمل من أجل التوسع بتطبيقات هذا النظام وتوالت الاسماء ممن قاموا بالمساهمة في التطبيق العملي نذكر منهم السيدة فائزة منصور اسطيفان السيد علي الفرطوسي والسيدة باسمة عبد الرزاق الصندقجي والسيدة فاطمة عبد الحسين عباس والسيدة ليلي شلال موسى، وممن ساهموا بشكل جدي وواضح كان السيد عبيد محل فريح والسيد عوف عبد الرحمن والسيد نعمان عيدان.

دائرة المحاسبة

وزارة المالية

أسماء المدراء العامين الذين شغلوا منصب مدير عام دائرة المحاسبة
ممن واكبوا تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي.

١- يوسف غنيمية

٢- عبد المجيد كبة

٣- حنا رزوقي الصائغ

٤- عزيز جعفر حسن

٥- هاشم علي عبيد

٦- الدكتور حسن عبد المنعم الخطاب

٧- بسطام الجنابي

٨- مهنا جاسم البطاط

٩- عدنان داود سليم

١٠- علي عبد الباقي علي

١١- محب عبد الرزاق عبد العزيز

١٢- غازي فيصل عبد الحميد

١٣- عماد اسماعيل النائب



الأهداء

نهدي هذا الجهد المتواضع الى الرعيل الاول الذي ساهم في بناء النظام المحاسبي الحكومي في العراق والذين وضعوا اللبنة الاولى و أخص بالذكر الاستاذ حنا رزوقي الصائغ والاستاذ سعدي سليمان داود والاستاذ جواد خليل رشيد والاستاذ صباح عبد المطلب الدجيلي والسيد عبيد محل فريح والسيد عوف عبد الرحمن والسيد نعمان عيدان وفاءاً لهم و أيماناً منا بدورهم في تطوير النظام المحاسبي الحكومي المركزي واللامركزي.

الفصل الأول

القواعد العامة و الأسس التنظيمية

الأسس الرئيسية للنظام

- ١- يشمل نطاق تطبيق هذه التعليمات على دوائر القطاع الحكومي الممول مركزياً وذلك عن نشاطها المقرر في الموازنة الاتحادية بشقيها (الجاري والأستثماري).
- ٢- تمنح الوحدة الحسابية في الدائرة المطبقة للنظام استقلالاً محاسبياً وتتحمل المسؤولية الكاملة في تنفيذ وضبط المعاملات المالية الناشئة لديها من مقبوضات ومدفوعات وتسويات حسابية وعقود والتزامات وأية تصرفات مالية أخرى وكذلك القيام بأعمال الجرد والملاحظة والتفتيش وفحص السجلات وموازن المراجعة وفق برنامج متخصص يوضع لهذا الغرض وتمارس هذه الاجهزة مهامها بشكل مستقل وتحت اشراف الرئيس الأعلى للدائرة ودائرة المحاسبة في وزارة المالية.

٣- تلزم الوحدة بتطبيق احكام قانون الادارة المالية والدين العام رقم/٩٥ لسنة ٢٠٠٤ والتعليمات الحسائية الصادرة عن دائرة المحاسبة بما لا يتعارض مع القانون المذكور والتعليمات مع استمرار مسؤوليتها في تطبيق احكام القوانين والأنظمة والتعليمات المالية الصادرة عن الجهات المعنية وبحدود الصلاحيات المالية المخولة للوحدة.

٤- يفتح للوحدة حساب جاري لدى المصرف الحكومي حصراً* القريب من مقر عملها يستخدم لتغطية نفقاتها وايداع مقبوضاتها النقدية ويتم تمويل هذا الحساب وفق الاسلوب التالي:

أ- تمويل الحسابات الجارية للوحدات الرئيسية التي لها قسم خاص بها ضمن دليل التبويب الإداري أو القطاعي في الموازنة الاتحادية من قبل دائرة المحاسبة/ النقدية.

ب- تتولى الوحدات الرئيسية تمويل الحسابات الجارية للوحدات الفرعية التابعة لها وفق نظام جاري الفروع وترسل الوحدات الفرعية حساباتها الى الوحدات الرئيسية وتكون الوحدة الرئيسية

* استناداً الى منشوري دائرة المحاسبة المرقمين ٤٠٢ و ١٤٨٥٦ في ١٥/١/٢٠٠٩ و ٢٨/١٢/٢٠٠٩ . (ملحق ١) و (ملحق ٢).

مسؤولة عن اصدار الحساب الشهري الموحد وارساله الى دائرة المحاسبة لتوحيده مع الحساب الشهري للدولة.

ج- يجوز قيام خزائن المحافظات بتمويل حسابات الوحدات الفرعية المذكورة في الفقرة ثانياً اعلاه وفق تعليمات خاصة تضعها دائرة المحاسبة في حينه.

٥- يعتبر تمويل الحسابات الجارية وفق الأسلوب المبين بالفقرة (٤) أعلاه المصدر الرئيس الذي يحق للوحدة صلاحية السحب عليه لتغطية مصروفاتها ولا يجوز زيادته من الهبات والتبرعات والمنح والاعانات والقروض المختلفة ولا بأي من مصادر التمويل الأخرى كالتغذية بين الحسابات الجارية للدائرة عند تعددها وعليه يتوجب ما يلي:

أ- يفتح للوحدة المكلفة بجباية الإيرادات النهائية لحساب الموازنة الاتحادية حساباً جارياً مغلقاً (يخصص للإيداع دون السحب) وتحدد دائرة المحاسبة أسس تشغيل هذا الحساب عند طلبها بفتحه لدى المصرف المختص.

ب- يفتح للوحدة التي يقتضي نشاطها قبول أمانات نقدية بشكل واسع حساباً جارياً يخصص لإيداع تلك المبالغ وصرفها الى

مستحقيها عند تحقق شروطها وتحدد دائرة المحاسبة أسس تشغيله عند طلبها فتح الحساب لدى المصرف المختص.

٦- يتحتم على الوحدة جرد موجوداتها الثابتة والموجودات المخزنية التي بحيازتها وتثبيتها في سجلاتها المحاسبية بقيود نظامية لأغراض توفير مقومات السيطرة والرقابة عليها وحسب أنواع الموجودات ويكون على أساس قيد شهري أو فصلي بمجموع ما تم شراءه.

٧- يتحتم على الوحدة تسجيل مبالغ خطابات الضمان (كفالة مصرفية) التي تستلمها من الغير ومبالغ خطابات الضمان الصادرة منها للغير وكذلك اجراء تسوية هذه المبالغ عند انتفاء الحاجة بقيود محاسبية نظامية.

٨- تراعي الوحدة قدر الامكان عند إعداد الهيكل التنظيمي لإدارة الحسابات وضوح مهام كل موظف وفق مقتضيات الأسس الرئيسية لمتطلبات الضبط الداخلي وعلى الأخص الفصل بين مهام موظفي السجلات والموظفين المسؤولين عن الحيازة وعدم جمع مسؤولية مطابقة الحسابات الجارية لدى المصرف بالموظف المسؤول عن تنظيم الصكوك أو الموظف المسؤول عن الصرف.

الفصل الثاني

الاسس التنظيمية للحسابات الجارية للوحدة المحاسبية

لدى المصارف

القواعد المشتركة للحسابات الجارية للوحدة.

- أ- تفتح الحسابات الجارية بموافقة دائرة المحاسبة حصراً وعليها الطلب من المصرف المختص بفتح الحساب الجاري على أن تحدد في طلبها أسس التصرف بكل حساب وتعتبر أرصدة الحسابات الجارية جزء من الموجود النقدي للخبزينة العامة.
- ب- على الوحدة ابلاغ المصرف الذي فتح لديه الحساب الجاري بأسماء وعناوين وظائف ونماذج تواقع المخولين صلاحية تشغيل الحساب الجاري و أي تغيير يطرأ عليهم مستقبلاً على أن لا يقل عددهم عن موظفين اثنين وتطبيق أحكام التعليمات والضوابط المالية والأدارية الواردة بكتاب ديوان الرئاسة الملغي المرقم ٥٠٢٢٦ في ١٩٨٦/١٢/٢١ في هذا الشأن.

ج- على المصرف المختص تزويد الوحدة المعنية بكشف حركة حسابها الجاري لديه ولمرتين بالشهر في الاول من يوم ١٥ منه واليوم الأخير منه على أن يعزز بقسائم الصكوك التي تم إيداء مبالغها من الحساب الجاري.

د- تستخدم الدوائر الصكوك ذات القسائم التي يجهزها المصرف بها مختومة برقم حسابها وعلى الدائرة متابعة ورود قسائم الصكوك المتضمنة توقيع المسحوب لأمره اعترافاً منه بالاستلام لأغراض استكمال التوثيق المستندي.

هـ- على الوحدة الحسابية في الدائرة اعداد شهادة الموجود النقدي لدى المصرف (نموذج محاسبة/٤٤) لمطابقة حسابها الجاري لدى البنك مع الكشف الذي يرسله المصرف اليها حال وروده وعلى اجهزة التدقيق في الدائرة التأكد من صحة المطابقة ويكون رئيس الدائرة والمسؤولين الماليين فيها والمدققين مسؤولين عن صحة عمليات المطابقة وتطبيق الأسس المحددة بمنشور دائرة المحاسبة المرقم ٨/ لسنة ١٩٨٧ (ملحق رقم/٣).

و- يكون مدير الحسابات أو من يقوم مقامه مسؤولاً عن تسلم دفاتر الصكوك وتسجيلها في سجل المراقبة محاسبة/١٦ وحفظها في

محل أمين وتجهيزها الى الموظف المسؤول عن تنظيم الصكوك
دفترًا واحدًا عند انتهاء استخدام الدفتر المسلم سابقاً ويتم التجهيز
حسب تسلسل أرقام دفاتر الصكوك ويتم تأشير التجهيز في
السجل المذكور أعلاه.

ز- على الوحدة الحسابية مراقبة موجودها النقدي وطلب تمويل
حسابها الجاري كلما قارب على النفاذ او اذا كان الرصيد لا
يكفي لتغطية نفقاتها خلال الشهر.

ح- لا يحق للوحدة استثمار الفائض النقدي (أن وجد) بأي شكل من
أشكال الاستثمار كالاقتراض أو شراء الأوراق المالية أو الإيداع
بشكل ودائع ثابتة أو التوفير أو ما يماثله الا اذا وجد نص
قانوني يجيز لها ذلك.

ط- لدائرة المحاسبة الطلب الى المصرف تحويل الفائض النقدي في
رصيد أي من الحسابات الجارية للدوائر المعنية اذا ارتأت ان
الدوائر ليست بحاجة اليه.

ي- يتحتم على الوحدة المعنية ان تظهر رصيد كل حساب من
حساباتها الجارية المفتوحة لأمرها لدى المصرف بشكل مستقل

ضمن سجل اليومية العامة وميزان المراجعة الشهري ويعزز كل منها بشهادة الموجود النقدي لدى المصرف (محاسبة/٤٤).

ك- يدور الرصيد النقدي الدفترى للحسابات الجارية في نهاية كل سنة (٠٠/١٢/٣١) ويثبت بقيد أفتتاحي في حسابات السنة المالية اللاحقة.

ل- يتم السحب على الحسابات الجارية بصكوك ذات قسائم او بموجب اوامر صرف او اية صيغة تقرها دائرة المحاسبة. كما ويتم تعزيز عملية الإيداع في الحسابات المذكورة بقسائم الإيداع التي يحددها المصرف المختص وأن تكون مختومة بختم المصرف وموقعة من قبل المخول بالقبض.

١- الحساب الجاري للنفقات أي (بنك النفقات الأعتيادي بالدينار)

أ- تكون دائرة المحاسبة/ قسم الأمور النقدية المصدر الرئيسي لتمويل هذا الحساب بالنسبة للدوائر الرئيسية والفرعية وذلك استناداً الى التعليمات التي تصدرها في كتاب فتح الحساب.

ب- لا يجوز للدائرة الرئيسية المخولة تمويل الدوائر التابعة لها (وفق نظام جاري الفروع) بأكثر من التخصيصات الموزعة للدائرة

الفرعية وفق القسم/٩ من قانون الادارة المالية والدين العام
رقم/٩٥ لسنة ٢٠٠٤.

ج- تودع في الحساب الجاري المذكور المقبوضات الناشئة في
الدائرة ان لم يكن لها حساب جاري مغلق للإيرادات النهائية أو
حساب مخصص للامانات ويتم الإيداع في الحساب الجاري
أعلاه بموجب قسائم الإيداع التي يحددها المصرف على أن
تكون مختومة بختم المصرف وتوقيع المخول بالقبض.

د- يمول الحساب الجاري للوحدة المنفذة للموازنة الجارية بدفعات
شهرية تحدها دائرة المحاسبة في حدود التخصيص الأجمالي
المعتمد للدائرة ضمن الموازنة الأتحادية سنوياً ويجوز تمويل
الحساب بأكثر من دفعة خلال شهر واحد بناء على طلب يقع
من الدائرة تبين فيه مبررات حاجتها الى التمويل الأضافي.

هـ- يمول الحساب الجاري للوحدة المنفذة للموازنة الأستثمارية
بدفعات يتم تحديدها بما يغطي النفقات التي يتطلبها الصرف
على تنفيذ المشروعات المحتسبة على الموازنة الأستثمارية وفق
تقدير الجهة المنفذة وفي حدود التخصيص المعتمد لتلك
المشروعات الأستثمارية للسنة المالية المختصة.

٢- الحساب الجاري للنفقات (بنك العملات الاجنبية)

يطبق نفس الأسلوب المتبع في بنك النفقات الاعتيادي بالدينار والمشار اليه بالفقرة/١ اعلاه حيث يتم ايداع وسحب المبالغ والعملات الاجنبية ويتم تسجيلها في السجلات المحاسبية بالدينار العراقي وحسب سعر الصرف المتفق عليه ويحلل تبعاً لنوع العملة الأجنبية الى:-

أ- بنك العملات الأجنبية/الدولار.

ب- بنك العملات الأجنبية/اليورو.

٣- الحساب الجاري المغلق للإيرادات النهائية (بنك الإيرادات

المغلق).

أ- يودع في هذا الحساب الإيرادات التي تستحصلها دوائر الدولة المكلفة بجباية الإيرادات العامة او أية دائرة يتحقق لها إيرادات بشكل دوري وبحجم ترى دائرة المحاسبة او الدائرة المعنية ضرورة فتح حساب جار مغلق لها.

ب- لا يحق للوحدة السحب على هذا الحساب إلا بتحويل خاص يصدر عن دائرة المحاسبة في حالات الخطأ في ايداع مبالغ لا

تخص الحساب نفسه او في حالة تحقق رد مبالغ استوفيت خطأً او بشكل مكرر أو زائد عن المتحقق استيفائه أصلاً وفق ما تقضي به التعليمات الحسابية المختصة واحكام منشور عام دائرة المحاسبة المرقم/١٧ لسنة ١٩٩٧ (ملحق رقم/٤).

ج- تحدد دائرة المحاسبة عند طلبها فتح هذا الحساب لدى المصرف أسلوب تحويل الرصيد المتجمع فيه اذ يتحتم تحويل رصيد الحساب كلياً في نهاية كل شهر الى حساب دائرة المحاسبة ويصدر المصرف المختص اشعاراً مديناً للدائرة المفتوح بأسمها الحساب وأشعاراً دائناً لدائرة المحاسبة والتي تحول اليها المبالغ المتجمعة ورصيد الحساب في نهاية كل شهر وتعتمد الأشعارات المذكورة أساساً لتثبيت القيود المحاسبية لدى كلا الجهتين (المحول منها والمحول اليها).

د- ان تصفير الحساب في نهاية كل شهر لا يعني غلق الحساب اذ يستمر التعامل به في بداية الشهر التالي وفق ذات الأسس والشروط المقررة له ويحلل تبعاً لنوع العملة الى:-

أ- بنك الايراد المغلق/الدينار.

ب- بنك الايراد المغلق/الدولار.

٤- الحساب الجاري الخاص بالامانات (بنك الامانات).

أ- يودع في هذا الحساب المبالغ التي تقبضها الدائرة كأمانات عندما يكون للدائرة صلاحية قبضها.

ب- يسحب من هذا الحساب المبالغ التي يتحقق دفعها الى المستفيدين من أصل المبلغ المقبوض كأمانة وفق الفقرة أ- أعلاه كما تسحب لأمر الدائرة الأمانات الساقطة بالتقدم الزمني وعند تحقق الشروط اللازمة بذلك لقيدها ايراداً نهائياً لحساب الخزينة العامة.

ج- تستخدم الوحدة سجلات فرعية خاصة لتثبيت حركة المقبوضات والمدفوعات الجارية على هذا الحساب على المستوى التحليلي بما يؤمن معرفة حركة ورسيد كل أمانة ووفق الصيغة التي تقرها دائرة المحاسبة لكل دائرة فتح لها مثل هذا الحساب.

د- ان رسيد هذا الحساب في أي تاريخ معين يجب أن يطابق رسيد حساب الأمانات التي تظهره سجلات الوحدة (سجل الامانات محاسبة/٤) في ذلك التاريخ وعلى الدائرة اعداد كشف تحليلي بأرصدة الأمانات الموقوفة ضمن المواعيد التي تحددها

لها دائرة المحاسبة ويعد الكشف حتماً في نهاية كل سنة مالية ويرفق مع الحساب الختامي للوحدة وتلك الارصدة تكون مطابقة مع الارصدة المثبتة في الحقل رقم/٦ من سجل توحيد الحسابات/ محاسبة ٨٩.

هـ- يحلل الحساب الجاري الخاص بالامانات تبعاً لنوع العملة الى:-

- أ- بنك الأمانات/الدينار.
- ب- بنك الأمانات/الدولار.

الفصل الثالث

الهيكل التنظيمي لوحدة الحسابات

الشكل رقم (١) يمثل نموذجاً عاماً لتقسيمات الوحدة المحاسبية اللامركزية يمكن اعتماده أساساً لتنظيم عمل الوحدات المتكاملة وتحديد ارتباطات شعبها الفنية سواء بمسؤول الوحدة المحاسبية او بالرئيس الأعلى للوحدة كما أنه بالامكان تقليص او زيادة تقسيمات الهيكل تبعاً لضخامة العمل و طبيعته وتتحدد أهم الواجبات والمسؤوليات المناطة بالعاملين لدى الشعب المبينة في الوحدة الحسابية بما يلي:-

١- واجبات مسؤول الحسابات (مدير الحسابات والمحاسب او من

يقوم مقامهما)

- أ- الإشراف الكامل على أعمال موظف الحسابات.
- ب- التوقيع على المعاملات المالية الناشئة في الوحدة الحسابية بأعتباره مسؤول عن الصرف واذا كان ضمن تشكيلات الوحدة مدير حسابات ومحاسب فأن مدير الحسابات يوقع على

المعاملة بأعتبره مسؤولاً عن الصرف أيضاً عندما يكون هو الأمر به اضافة الى توقيع المحاسب على المعاملة ذاتها.

ج- التوقيع على المعاملات المالية لكافة مستندات الصرف والقيود والصكوك وبحدود الصلاحيات الممنوحة له كأمر بالصرف بالاشتراك مع المسؤول عن الصرف.

د- التوقيع على السجلات المحاسبية وموازن المراجعة الشهرية والحساب الختامي والكتشوفات المرفقة بها تأييداً بصحة محتوياتها.

هـ- مسك سجل مراقبة المستندات محاسبة/١٦ لتأشير الوارد والمجهز من دفاتر الصكوك ووصلات القبض وكافة المستندات ذات القيمة التي تحمل أرقاماً متسلسلة مع مسؤوليته الكاملة على عمليات التجهيز مباشرة وعملية متابعة استخدامها.

و- الاشراف المباشر على عمليات جرد الصندوق ومطابقة حساب البنك ومتابعة تسوية ارصدة الحسابات الموقوفة أولاً بأول وفق الشروط المقررة لها.

ز- متابعة كافة الملاحظات التي ترد في تقارير ديوان الرقابة المالية او اجهزة التدقيق المختصة وتصفيتها واعداد التقارير بشأن ذلك بالتنسيق مع جهاز التدقيق الداخلي (السابق للصرف).

٢- وحدة الصرف

ويديرها موظف حسابي يعاونه عدد من الموظفين الحسابيين يحدد عددهم وفق الحاجة ويتولى تهيئة مستلزمات الصرف وفق ما يلي:-

أ- تحضير مستلزمات الصرف والقيود بالمعاملات المالية المتحقق تنفيذها بعد التثبت من توافر جميع شروط الصرف اللازمة وربط كافة المستندات الموثقة بها.

ب- تقديم المعاملات المالية المنجزة الى الموظف الحسابي المسؤول عن الصرف (المحاسب ومدير الحسابات) لتوقيعها وتقديمها الى الامر بالصرف (رئيس الدائرة) وحسب الصلاحيات المخولة.

ج- احالة المعاملات المالية بعد توقيعها كما مبين في الفقرة (أ،ب) اعلاه مع كافة مرفقاتها الى (جهاز التدقيق الداخلي

السابق للصرف) لغرض تدقيق المعاملة والمصادقة عليها
تأبيداً بأستيفائها لشروط الصرف وذلك قبل قبولها في
الحسابات بشكل نهائي.

د- تنظيم الصكوك اللازمة بالمبالغ الواجبة الدفع مرفقة مع
المستندات المصدقة من جهاز التدقيق الداخلي (السابق
للصرف) وتقديمها لتوقيع المخولين صلاحية تشغيل
الحساب الجاري للدائرة لدى المصرف وتسليم الصك الى
صاحب الاستحقاق لقاء توقيعه على المستند بالاستلام او
ارساله بكتاب رسمي الى الجهة صاحبة الأستحقاق.

٣- وحدة الرواتب

أ- اذا كانت الدائرة تطبق نظام دفع الرواتب الجديد فعلى وحدة
الرواتب التقيد باحكام التعليمات الحسابية عدد/١٨ الملحقة
بقانون اصول المحاسبات العامة الملغي والتي لا تتعارض
مع قانون الادارة المالية والدين العام رقم ٩٥ لسنة ٢٠٠٤
ويحل جهاز التدقيق الداخلي (السابق للصرف) محل
الخزينة ومستند الصرف محل مذكرة اذن الدفع/٣٦ أ بينما
وردت في التعليمات المذكورة.

ب- على وحدة الرواتب مسك السجلات الفرعية الخاصة بها وهي سجل الرواتب محاسبة/٨ وسجل مطابقة الحساب الجاري (محاسبة/٦٩) كما يمسك لديها سجل سلف الزواج محاسبة/٧٩.

ج- اعداد شهادة اخر راتب للموظفين المنقولين من ملاك الدائرة الى ملاك دائرة اخرى وفق نموذج محاسبة/٣٠.

د- احتساب رواتب الاجازات الاعتيادية المستحقة للموظفين المحالين على التقاعد واعداد كشف بالمبالغ الموقوفة بذمتهم بتاريخ احالتهم على التقاعد او التأييد بعدم وجودها في سجلات الوحدة.

هـ- اعداد مذكرات الى وحدة الصرف بطلب اجراء التسوية الحسابية لمعالجة الامور التي يتطلب تسويتها والمتعلقة بالقيود الناشئة عن الرواتب.

٤- أمانة الصندوق

يقوم بالعمل في هذه الشعبة موظف (أمين صندوق) ويمكن تكليف أكثر من موظف لهذه المهمة تبعاً لضخامة العمل كما

يمكن أن تتناط المهمة بأحد موظفي وحدة الصرف اذا كانت حالات القبض النقدي محدودة.

تحدد واجبات الموظف المسؤول عن القبض النقدي بما يلي:-

أ- استلام المبالغ النقدية سواء كانت نقداً او بصكوك لقاء وصولات قبض محاسبة ١٣٧ مع ملاحظة عدم قبول الصكوك الشخصية ما لم تكن مصدقة من المصرف المسحوب عليه الصك.

ب- تسجيل المبالغ المتسلمة في اليومية المعتمدة محاسبة/ ٦٦ أو محاسبة/ ٨١ نقلاً من وصولات القبض التي تم بموجبها الاستلام وحسب تسلسل أرقام تلك الوصولات.

ج- تقديم يومية الصندوق بعد توقيعها من قبله مع النسخ الثانية من وصولات القبض الى مسؤولي الحسابات والأمر بالصرف للتوقيع عليها تأييداً بصحة المعاملات الجارية بشأنها وتقديمها الى جهاز التدقيق (الداخلي السابق للصرف) لتدقيقها والتأشير عليها بما يفيد ذلك.

د- تنظيم قسائم ايداع بالمبالغ المستلمة كلما تجاوزت مبلغ ضمانه لدى شركة التأمين ويتحتم الايداع في اليوم الاخير

من الشهر مهما كان المبلغ المتجمع لديه في ذلك التاريخ في الحساب الجاري لدى البنك ويجوز تأجيل الايداع الى صباح اليوم التالي عندما تقتضي الضرورة وبموافقة دائرة المحاسبة.

هـ- ترفق قسائم الايداع المصرفية الموثقة للايداع الى حساب الدائرة الجاري لدى المصرف مع النسخة الاولى من سجل يومية الصندوق محاسبة/٦٦ وتقدم الى موظف الصرف لتنظيم سند القيد الأصولي بها.

٥- وحدة الموازنة

ويرأسها موظف حسابي في الدوائر الرئيسية التي يكون لها فروع كثيرة تغطي نفقاتها من اعتمادات الدائرة الرئيسية وعند عدم وجود مثل هذه الوحدة ضمن قسم الحسابات في الدائرة فان المهام المبينة ادناه تقع ضمن مهام مسؤول قسم الحسابات ويتحدد واجبها بما يلي:-

أ- اعداد التقديرات المالية لموازنة السنة المالية التالية بالتنسيق مع الاقسام والفروع الرئيسية والاشترك في مناقشة التقديرات مع الاجهزة المختصة داخل وخارج الدائرة.

ب- اقتراح توزيع الاعتمادات المصادق عليها على الدوائر الفرعية التابعة لدائرته وتجميع المصروفات النهائية في مركز الدائرة والدوائر الفرعية لمراقبة اعتمادات الدائرة الرئيسية وتقديم المقترحات الخاصة بالمناقلات او الاضافات الى مسؤول ادارة الحسابات.

ج- مراقبة المصروفات النهائية الواقعة على الاعتمادات الموزعة على الدوائر الفرعية واعطاء الرأي الى مسؤول ادارة الحسابات بخصوص طلبات تلك الدوائر بشأن المناقلات او الاضافات.

د- اعداد تقارير دورية بنتائج تنفيذ الموازنة مقارنة بالاعتمادات المصدقة ونسب التنفيذ وحركة الحسابات الموقوفة وتقديم المقترحات اللازمة لمعالجة ما قد ينشأ من سلبيات.

٦- وحدة تنظيم الحسابات

يرأسها موظف حسابي يعاونه عدد من الموظفين يحدد عددهم حسب الحاجة ويتولى الاشراف على مهام التنظيم المحاسبي المتكامل لكافة التصرفات المالية التي قامت بها الوحدة وكما يلي:-

أ- مسك سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦ واجراء مطابقة الحساب الجاري مع البنك واجراء المطابقات الشهرية للسجلات الرئيسية مع دفاتر الاستاذ واعداد الخلاصات النهائية الخاصة بذلك.

ب- استلام سندات الصرف وسندات القيد من شعبة الصرف يومياً.

ج- الاشراف على اصدار الحسابات الشهرية وارسالها الى دائرة المحاسبة بعد تأمين سلامة تسجيلها وترحيلها في دفاتر الوحدة من قبل الموظفين الحسابيين العاملين في الوحدة.

د- النظر في كافة المذكرات المرفوعة من قبل الموظفين حول تعديل الاخطاء الحسابية في القيود او التجاوزات في الصرف ورفعها الى المسؤول المباشر لغرض معالجتها او البت في أمرها.

هـ- مسك سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة/٨٩. أما بالنسبة للموظفين الحسابيين العاملين في هذه الوحدة فأن واجباتهم تتحدد على النحو التالي:-

أولاً- واجبات موظف التخصيصات

- ١- تثبيت التخصيصات المعتمدة في الموازنة او جدول توزيع الاعتمادات في المكان المخصص لذلك في السجل مع تأشير كافة المتغيرات التي تطرأ على ذلك.
- ٢- تسجيل كافة المعاملات المالية المصادق عليها والمتضمنة على مبالغ محتسبة كمصرف نهائي على موازنة الدائرة في سجل التخصيصات (استاذ المصروفات النهائية محاسبة/٢) بعد التأكد من تسجيل ذلك في اليومية العامة واجراء المطابقة الدورية والشهرية مع سجل اليومية العامة.
- ٣- التأييد على المعاملات المالية بتوافر التخصيصات اللازمة على الحسابات قبل الصرف او الالتزام بالصرف عليها.
- ٤- ابلاغ مسؤول الوحدة عن المواد التي نفذت تخصيصاتها او قاربت على النفاذ لغرض اتخاذ السبل الكفيلة لمعالجتها.
- ٥- اعداد جداول الحسابات الشهرية الخاصة بالمصروفات النهائية استناداً الى النتائج التي انتهى اليها سجل التخصيصات فور انتهاء تسجيل معاملات الشهر المختص.

ثانياً- واجبات موظف الإيرادات النهائية

١- تسجيل الإيرادات النهائية المستوفاة من واقع المستندات المقيدة في سجل اليومية العامة لدى الوحدة في سجل استاذ الإيرادات النهائية محاسبة/٦ حسب دليل التويب المعتمد لها في الموازنة الاتحادية.

٢- اعداد جداول الإيرادات النهائية التحليلية استناداً الى النتائج التي انتهى اليها سجل الإيرادات النهائية ومطابقة مجموع ذلك مع حقل الإيرادات النهائية في سجل اليومية العامة.

ثالثاً- واجبات موظف السلف والمدينون

١- تسجيل قيود السلف المدينة والدائنة في سجل السلف محاسبة/ (٤) او أي سجل تفره دائرة المحاسبة من واقع المستندات المقدمة وبعد التأكد من تسجيلها في سجل اليومية العامة.

٢- اجراء عمليات متابعة دورية على ارصدة السلف والمدينون الموقوفة واعداد كتب مطالبة للجهات المدينة.

٣- مطابقة سجل السلف وسجل المدينون مع (اجمالي السلف والمدينون) الذي يعكسه حقل السلف والمدينون في سجل اليومية العامة و مع انواع السلف والمدينون في ميزان المراجعة الشهري.

٤- اعداد جداول تحليلية بمفردات الارصدة الموقوفة في حسابات السلف والمدينون ولنهاية السنة المالية وفترة الحسابات الختامية لتسهيل متابعتها وتحصيلها وعلى ان يتم مطابقتها مع الارصدة المثبتة في الحقل رقم/٦ من سجل توحيد الحسابات/محاسبة٨٩.

رابعاً- واجبات موظف الامانات والدائنون

١- مسك سجل استاذ الامانات والدائنون محاسبة/٤ او أي سجل تقرره دائرة المحاسبة لتسجيل قيود الامانات والدائنون الدائنة المدينة بموجب المستندات وبعد قيدها في سجل اليومية العامة ومن واقع المستندات.

٢- تاييد موقفية الامانات والدائنون على المستندات التي يراد اعادة او تسوية الامانة بموجبها.

٣- مطابقة سجل الامانات والدائون مع (اجمالي الامانات والدائون) الذي يعكسه حقل الامانات والدائون في سجل اليومية العامة ومع انواع الامانات والدائون في ميزان المراجعة الشهري.

٤- اعداد جداول تحليلية بمفردات الارصدة الموقوفة في حسابات الامانات والدائون ولنهاية السنة المالية وفترة الحسابات الختامية لتسهيل متابعة تسديدها ومطابقتها مع الارصدة المثبتة في الحقل رقم/٦ من سجل توحيد الحسابات/ محاسبة ٨٩.

٧- جهاز التدقيق الداخلي (السابق للصرف)

أ- يحدد قوامه تبعاً لضخامة العمل ويخضع في اجراءاته الى اشراف مسؤول التدقيق هذا مع التأكيد على توافر الخبرة العملية والعلمية للعاملين فيه.

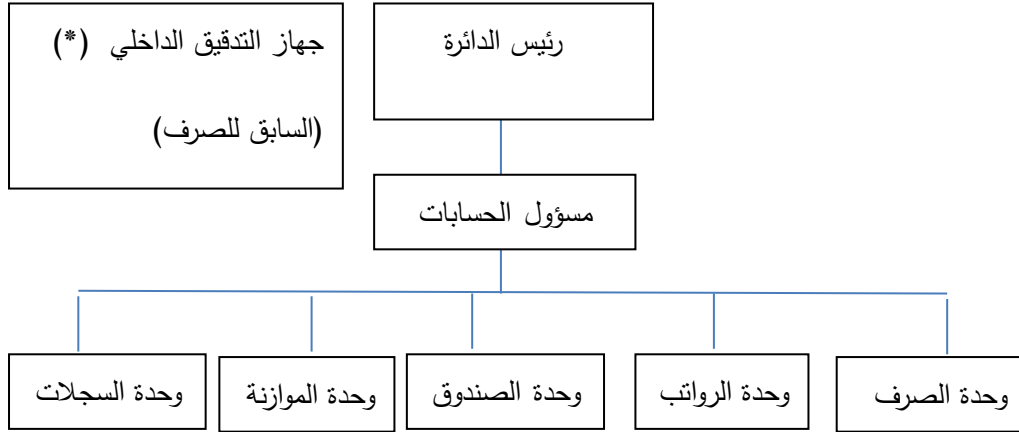
ب- تحدد مهام التدقيق الداخلي في النثبت من صحة المعاملات المالية المقدمة (صرف- قبض- قيد) والمصادقة عليها تأييداً بتوافر شروط الصرف فيها بما يتماش والتعليمات الحسابية المقررة.

ج- التوقيع على كشوف الحسابات الشهرية بعد التأكد من مطابقتها مع سجلات الوحدة واجراء الجرد الدوري او المستمر لكافة موجودات الوحدة.

د- ترتبط هيئات الرقابة السابقة للصرف ادارياً بالوزارات المختصة وفنياً بمدير عام دائرة المحاسبة. وتحدد بتعليمات تصدر عن وزير المالية أسس ومقومات ارتباطها الفني بمدير عام دائرة المحاسبة استناداً الى نص الفقرة (ب) من المادة الرابعة والثلاثون من قانون اصول المحاسبات العامة رقم (٢٨) لسنة/ ١٩٤٠ الملغي.

هـ- ان تعيين المدقق في جهاز التدقيق يجب ان يتم بامر تحريري ولا يحق لغيره ممارسة مثل هذه المهمة إلا بأمر يصدر بهذا الشأن يحدد فيه التاريخ الذي باشر فيه بمهام مسؤولياته ولا يجوز انتهاء اعماله إلا بامر تحريري مع بيان أسباب الانهاء.

(الهيكل التنظيمي لقسم الحسابات والتدقيق)



(*) تنص الفقرة (ب) من المادة الرابعة والثلاثون من قانون اصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل ما يلي (تربط هيئات الرقابة السابقة للصرف ادارياً بالوزارات المختصة وفنياً بمدير المحاسبات العام وتحدد بتعليمات تصدر عن وزير المالية أسس ومقومات ارتباطها)

الفصل الرابع

المجموعة المستندية والدفترية وكشوف الحسابات الشهرية والقوائم المالية

يعتمد النظام المحاسبي اللامركزي مبدأ وحدة المجموعة الدفترية والمستندية لدى كافة الوحدات المحاسبية المشمولة بتطبيقاته وذلك بهدف تسهيل طريقة استخدامها لدى الموظفين الحسابيين في مختلف مواقع اعمالهم وتقديم بيانات متجانسة بنتائج التصرفات المالية هذا مع وجود بعض الاستثناءات بالنسبة للوحدات ذات الطبيعة الخاصة والتي تقضي طبيعة عملها مسك سجلات مساعدة خاصة بها وذلك بأقرار من دائرة المحاسبة. وتشمل المجموعة الدفترية والمستندات على ما يلي:-

١- المستندات الرئيسية

وهي المستندات المعتمدة لأعداد القيود الخاصة بعمليات الصرف

والتسوية والقبض وتشمل على ما يلي:-

أ- مستند الصرف.

ب- مستند القيد.

ج- وصل القبض.

هذا مع استمرار استخدام باقي المستندات الفرعية المتمثلة بقائمة الراتب/ قائمة الايفاد والسفر/ مستندات الادخال المخزني وغيرها من المستندات الفرعية المقررة من دائرة المحاسبة بأعتبرها عناصر توثيق اصولية لعملية الصرف.

٢- المجموعة الدفترية وتقسم الى:-

أ- المجموعة الدفترية الرئيسية:-

وهي الدفاتر التي تقدم بيانات اجمالية او فرعية عن الحسابات ويعتمد عليها في اعداد كشوف الحسابات الشهرية وتتمثل بما يلي:-

اولاً- سجل اليومية العامة محاسبة/ ٨٦

ثانياً- سجل المصروفات النهائية التخصيصات/ محاسبة/ ٢

ثالثاً- سجل الايرادات النهائية محاسبة/ ٦

رابعاً- سجل السلف والمدينون محاسبة/ ٤

خامساً- سجل الامانات والدائنون محاسبة/ ٤

سادساً- سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة/ ٨٩

ب- المجموعة الدفترية المساعدة:-

وهي الدفاتر التي تتفرع عن المجموعة الدفترية الرئيسية ويهدف تبسيط الاعمال المحاسبية بتخفيف اعباء القيود المحاسبية عن السجلات الرئيسية وتتمثل بما يلي:-

اولاً- سجل يومية الصندوق محاسبة/ ٦٦

ثانياً- سجل الصندوق التحليلي محاسبة/ ٨١

ثالثاً- سجل المصروفات النثرية محاسبة/ ١٠ أ

رابعاً- سجل الطابع البريدية محاسبة/ ١٢

خامساً- سجل الاعتمادات والتأديت الخارجية.

سادساً- سجل سلف الزواج محاسبة/ ٧٩

سابعاً- أية سجلات فرعية اخرى تستخدم لهذا الغرض.

ج- مجموعة السجلات التي تمسكها الدائرة (للرقابة والمتابعة)

وهي:-

مجموعة السجلات التي تساعد على مراقبة موجودات الوحدة ولتوفير مقومات المتابعة الادارية والاحصائية على التصرفات المالية وتشمل:-

اولاً- سجل الرواتب محاسبة/ ٨ أ

ثانياً- سجل الاثاث والموجودات محاسبة/ ١٣
ثالثاً- سجل مراقبة المستندات والاستمارات 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 ما مثبت بمتن السجل نفسه
او ما ورد في التعليمات الملحقة بقانون اصول المحاسبات
العامة رقم ٢٨ لسنة/ ١٩٤٠ الملغي والتي لا تتعارض مع
قانون الادارة المالية والدين العام المرقم/ ٩٥ لسنة ٢٠٠٤ او
أي قانون اخر يحل محله لاحقاً.

٣- كشوف الحسابات الشهرية

وهي الجداول التي تظهر نتائج التصرفات المالية للوحدة
الحسابية وتشمل ما يلي:-
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/ ٤٣ هـ للموازنة الاستثمارية
- هـ- جداول الايرادات النهائية محاسبة/ ٤٣ هـ للموازنة الجارية
محاسبة/ ٤٣ هـ أ للموازنة الاستثمارية
- و- جدول تحليلي في نهاية كل سنة مالية يرفق مع ميزان المراجعة
يتضمن تحليل الارصدة المتراكمة لحسابات السلف والمدينون
والامانات والدائنون كما هي عليه في نهاية السنة المالية
المختصة.

٤- القوائم المالية

- وهي مجموعة قوائم مالية ترفق مع الحساب الختامي للوحدة
الحسابية للسنة المختصة والمتمثلة بالآتي:
- أ- قائمة المركز المالي.
- ب- قائمة حساب تنفيذ الموازنة.
- ج- قائمة التدفق النقدي.
- د- قائمة بأرصدة حسابات الخطة الاستثمارية.

وفيما يلي شرح تفصيلي للمستندات الرئيسية والمجموعة الدفترية وكشوف الحسابات الشهرية والقوائم المالية المعتمدة في النظام:-

١- المستندات الرئيسية

أ- مستند الصرف مرفق رقم (١)

يستعمل في كافة المعاملات المالية التي يترتب عليها اصدار صك وكما يلي:-

أولاً- تكون مستندات الصرف على شكل جلود كل جلد يحتوي على (٥٠) مستند.

ثانياً- يتكون كل مستند من نسختين/ النسخة الاولى والتي يعتمد عليها في الصرف والتسجيل في السجلات وترفق طيها كافة المستندات المعززة للصرف والنسخة الثانية/ وهي التي تبقى في الجلد لغرض الرجوع اليها عند الحاجة.

ثالثاً- تكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من (١) الى (٥٠).
رابعاً- يذكر في الجانب الايمن من المستند وفي اعلى المستند اسم الدائرة التي تستعمل الجلود.

خامساً- رقم الجلد/ يدرج إزائه رقم الجلد الذي يستعمل والذي يكون مثبت اصلا على الغلاف الاعلى للمستندات.

سادساً- رقم المستند/ يدرج إزاء الرقم تسلسل القيد اذا كان المستند اصلاً غير مرقم.

سابعاً- التاريخ/ يدرج إزائه تاريخ تنظيم المستند.

ثامناً- تدرج عبارة نصادق على صرف المبلغ الاجمالي البالغ قدره (يثبت المبلغ الاجمالي المصادق عليه رقماً و كتابة).

تاسعاً- لأمر/ يدرج أسم الشخص او الجهة التي صرف المبلغ لأمرها.

عاشراً- الجانب المدين/ يدون في حقل المدين مفردات المبالغ المطلوب صرفها رقماً حسب تبويبها الحسابي.

أحدى عشر- الجانب الدائن/ يدون في حقل الدائن مفردات المبالغ المحسومة والمبلغ واجب الدفع.

اثنى عشر- يجب أن يطابق مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن من المستند.

الثالث عشر- التبويب/ ويذكر فيه التبويب المحاسبي أو الحساب الذي يحتسب عليه المبلغ المصروف أو التبويب المحاسبي الذي

يحتسب عليه الايراد اذا تضمن الصرف استقطاعاً لحساب الايرادات النهائية.

الرابع عشر- صفحة الاستاذ/ ويدرج في هذا الحقل رقم صفحة الاستاذ التي تم ترحيل مفردات المبالغ التي تضمنها المستند وحسب تبويبها الحسابي.

الخامس عشر- التفاصيل/ يدرج أزائه البيانات التي توضح ماهية الصرف موضوع المستند وما يتطلبه ذلك الإشارة الى اولياته.

السادس عشر- المجموع/ يدرج في هذا الحقل مجموع مبلغ المعاملة.

السابع عشر- / المرفقات يدرج أزائها عدد ونوع القوائم المرفقة او المستندات الفرعية المعززة للصرف.

الثامن عشر- محاسب الصرف/ ويدرج أزائه أسم وتوقيع المحاسب ومدير الحسابات عندما لا يكون مدير الحسابات أمراً بالصرف للمعاملة موضوع المستند.

التاسع عشر- الأمر بالصرف/ ويدرج أزائه توقيع الأمر بالصرف رئيس الدائرة او من يخوله وحسب الصلاحيات.

العشرون - هيئة التدقيق/ يدرج أزرئه اسم و توقيع المدقق ورئيس هيئة التدقيق الداخلي والتي قامت بعملية تدقيق المستند قبل الصرف.

الحادي والعشرون - الحقل الخاص بالصك/ ويذكر فيه رقم الصك وتاريخه بالاضافة الى درج مبلغ الصك رقماً وكتابة.

الثاني والعشرون - يدرج أزرء عبارة سجل في اليومية العامة تسلسل قيد المستند في سجل اليومية العامة ويذكر أزرء التاريخ/ تاريخ تنظيم الصك الذي يعتمد اصلاً في التسجيل.

الثالث والعشرون - اسم المستلم/ يدرج اسم مستلم الصك وتوقيعه اما اذا كان المبلغ مسدد الى جهات دائنة فيتوجب على الدائرة متابعة استلام وصل القبض وقسيمة الصك 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 او التسوية.

أولاً- تكون مستندات القيد على شكل جلود كل جلد يحتوي على

(٥٠) مستند

ثانياً- يتكون كل مستند من نسختين:-

- النسخة الاولى والتي يعتمد عليها في التسجيل في السجلات الحسائية ويكون مرفق طيها كافة المستندات المعززة للتسوية او القيد.
- النسخة الثانية وهي التي تبقى في الجلد لغرض الرجوع اليها عند الحاجة.

ثالثاً- تكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من (١-٥٠).

رابعاً- يذكر في الجانب الايمن من أعلى المستند اسم الدائرة التي تستعمل الجلود.

خامساً- رقم الجلد/ يدرج أرائه رقم الجلد الذي يستعمل والذي يكون مثبت أصلاً على الغلاف الاعلى للمستندات.

سادساً- رقم المستند يدرج أراء الرقم تسلسل القيد اذا كان المستند أصلاً غير مرقم.

سابعاً- التاريخ/ يدرج أرائه تاريخ تنظيم المستند.

ثامناً- يدرج أزاء عبارة نصادق على قيد المبلغ المراد اجراء تسويته او ايداعه في البنك رقماً و كتابة.

تاسعاً- الجانب المدين/ يدون في الجانب المدين مفردات المبالغ المطلوب تسويتها حسب تبويبها النوعي والمبالغ المودعة في حساب البنك.

عاشرأ- الجانب الدائن/ يدون في الجانب الدائن مفردات المبالغ المحسومة او المقبوضة نقداً كإيراد نهائي او سلف او امانات او الحساب الجاري.

حادي عشر- يجب أن يطابق مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن للمستند.

ثاني عشر- التبويب/ ويذكر فيه التبويب المحاسبي او الحساب الذي احتسب المبلغ عليه او التبويب المحاسبي او الحساب الذي استلم المبلغ ايراداً له.

ثالث عشر- صفحة الاستاذ/ ويدرج في هذا الحقل رقم صفحة الاستاذ التي تم ترحيل مفردات المبالغ التي تضمنها المستند وحسب تبويبها الحسابي.

الرابع عشر- التفاصيل/ يدرج أزائه البيانات التي توضح ماهية وسبب اجراء مستند القيد وما يتطلبه ذلك الاشارة الى اولياته.

الخامس عشر- المرفقات/ ويدرج أزائها عدد القوائم او المستندات الفرعية المرفقة بالمستند.

السادس عشر- المحاسب/ ويدرج أزائه اسم وتوقيع المحاسب او مدير الحسابات عندما لا يكون مدير الحسابات أمراً بالصرف وحسب الصلاحيات.

السابع عشر- الأمر بالصرف ويدرج أزائه اسم وتوقيع الأمر بالصرف.

الثامن عشر- هيئة التدقيق/ ويدرج أزائها اسم و توقيع المدقق ورئيس هيئة التدقيق الداخلي بالموافقة على قبول مستند القيد في الحسابات.

التاسع عشر- يدرج أزاء سجل في اليومية العامة تسلسل القيد الذي تم تسجيله في اليومية يدرج أزاء التاريخ/ تاريخ الايداع في البنك او تاريخ الموافقة على اجراء التسوية بالنسبة لمستند القيد التي لا تتضمن ايداع الى البنك.

العشرون- عند تسجيل المستندات في سجل اليومية العامة يوقع مسؤول السجلات أزاء عبارة (مسؤول السجلات).

ج- وصل القبض محاسبة/ ٣٧ أ (مرفق رقم/ ٣)

أولاً- يقطع وصل القبض لقاء التسليمات النقدية التي تقبض من قبل دوائر الدولة تأييداً بأستلام المبلغ وتوثيقاً لصحة قيد المبلغ في سجل يومية الصندوق.

ثانياً- تجهز وصولات القبض مركزياً من قبل الوزارة المعنية أو الدائرة الرئيسية* على شكل جلود ذات ارقام متسلسلة ويحتوي كل جلد على (٥٠) وصل قبض ارقامه متسلسلة وبنسختين الاولى بيضاء وتكون نسخة مسلم الدراهم والثانية ملونة (القرم) وتبقى في دفتر الوصولات.

ثالثاً- يدرج أزاء (اسم الدائرة) اسم الوحدة التي جرى القبض فيها. رابعاً- يخصص حقلان عموديان الاول للمبلغ فلس / دينار والحقل الأيسر العمودي للتفاصيل وتدرج فيه كافة تفاصيل المبلغ المستلم ايراداً نهائياً او ايراداً سلفة او امانات.

خامساً- وصل من:- يثبت في هذا الحقل اسم الجهة التي قامت بتسليم المبلغ.

سادساً- حقل المبلغ:- يثبت في هذا الحقل المبلغ كتابة.

* استناداً الى منشور دائرة المحاسبة المرقم ٧٠٠٠ في ٢٨/١٢/٢٠٠٣ (ملحق رقم ٥)

سابعاً- حقل على حساب..... يثبت في هذا الحقل أسم الحساب الذي قبض المبلغ عليه.
ثامناً- التاريخ/ ويثبت فيه تاريخ قبض المبلغ الفعلي.
تاسعاً- أسم القابض/ يثبت فيه اسم أمين الصندوق او من يقوم مقامه والمخول صلاحية القبض بموجب امر اداري صادر.
عاشراً- عنوان الوظيفة:- العنوان الوظيفي للقابض.
احدى عشر- توقيع القابض:- يثبت فيه توقيع القابض تأييداً بأستلامه مبلغ الوصل.

٢- المجموعة الدفترية

المجموعة الدفترية الرئيسية وتتضمن ما يلي:-

أولاً: سجل اليومية العامة/ محاسبة/ ٨٦ (مرفق رقم ٤)

يسجل في هذا السجل كافة المعاملات المالية (صرف أو قبض أو تسوية) وبموجب المستندات المعتمدة لهذا الغرض. وتتكون تقسيمات السجل من الحقول التالية:-

١- حقل التاريخ:-

يسجل فيه تاريخ استكمال المعاملة المالية في الحسابات بشكل نهائي وذلك بعد المصادقة عليها وبالنسبة لسندات الصرف يتم التسجيل حسب تاريخ اصدار الصك. أما بالنسبة لوصل القبض فحسب تاريخ القبض الفعلي. وبالنسبة لسند القيد حسب تاريخ القبول النهائي للتسوية.

٢- حقل التبويب:-

ويسجل في هذا الحقل تبويب المعاملة المالية بطرفيها المدين والدائن وحسب ما وردت في المستند.

٣- البيان :-

ويسجل فيه خلاصة مركزة عن المعاملة المالية او تثبيت اسم الجهة التي ارتبطت معها الوحدة ضمن تعاملها المالي.

٤- رقم الصك :-

ويسجل في هذا الحقل ارقام الصكوك التي اصدرتها الوحدة بصورة متسلسلة ليسهل مراقبة تسجيل كافة الصكوك 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 الاول من السنة برقم (١) ويستمر ذلك الى آخر تسلسل تنتهي اليه في فترة الحسابات الختامية.

٧- مبلغ المعاملة :-

ويسجل فيه المبلغ الاجمالي 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 صكوك صادرة منها او المبالغ التي تخصم من الحساب الجاري والمعززة بالاشعارات المدينة التي يصدرها البنك. واذا كان للوحدة المحاسبية اكثر 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:-

ويسجل في الجانب الدائن المبالغ المستلمة كأيراد نهائي وفي الجانب المدين المبالغ التي يراد تخفيضها بموجب مستندات القيد.

١٢- حسابات مدينة أخرى/ السلف :-

ويسجل في الجانب المدين كافة المبالغ المدفوعة من قبل الوحدة الحسابية على حساب السلف وفي الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة أو المجرة تسويتها على حساب السلف.

١٣- حقل الرصيد النقدي المدور:-

يسجل في هذا الحقل وفي اليوم الاول من السنة المالية الرصيد الدفترى الذي انتهت اليه حسابات الوحدة لآخر يوم في السنة المالية السابقة (في ٣١/١٢/٠٠) وذلك بكامل عناصره (بنك رقم/ ١ بنك رقم/ ٢) الصندوق (أن وجد فيه رصيد) وحسب طبيعة الحسابات المدينة او الدائنة التي يعكسها واقع الحال.

١٤- حقل حسابات دائنة اخرى/ الامانات :-

ويسجل في الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة كأمانات وفي الجانب المدين منه كافة المبالغ المسددة أو المجرة تسويتها.

١٥- حقل حسابات مدينة أخرى (المدينون):-

يسجل في الجانب المدين المبالغ التي ترتبت لصالح الوحدة الحسابية بذمة الآخرين سواء دفعت من قبلها أو استحققت لها لسبب ما دون أن تكون لغرض اداء عمل او خدمة للدائرة وفي الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة او المجرة تسويتها على حساب المدينون.

١٦- حقل الحسابات النظامية المدينة:-

يسجل في الجانب المدين خطابات الضمان المستلمة من الغير ومقابل خطابات الضمان الصادرة للغير وكذلك مبالغ الموجودات الثابتة والمخزن وفي الجانب الدائن التسويات التي تتم على هذه الحسابات.

١٧- حقل حسابات دائنة أخرى (الدائنون):-

يسجل في الجانب الدائن كافة المبالغ المستلمة ما عدا الامانات او المستقطعة لحساب الغير وفي الجانب المدين المبالغ المسددة او المجرة تسويتها.

١٨- حقل حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ووحدات النظام
اللامركزي/ النفقات:-

يسجل في الجانب الدائن المبالغ المودعة في حساب الوحدة من قبل
دائرة المحاسبة ويسجل في الجانب المدين المبالغ التي تسحب من
حساب الوحدة المحاسبية الى حساب دائرة المحاسبة عند توفر
فائض في الحساب الجاري للوحدة الحسابية.

١٩- حقل حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ووحدات النظام
اللامركزي/ المغلق:-

يسجل في الجانب المدين المبالغ المسحوبة من البنوك المغلقة
للوحة الحسابية وايداعها في حساب جاري دائرة المحاسبة.

٢٠- حقل حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ووحدات النظام
اللامركزي/ الممول من DFI أو أي حساب يحل محله:-

يسجل في الجانب الدائن المبالغ التي قامت دائرة المحاسبة

بتحويلها الى الخارج لأغراض الاستيراد ولصالح الوحدة المحاسبية
ومن حساب صندوق تنمية العراق (DFI)* .

٢١- حقل حسابات جارية بين دوائر النظام اللامركزي وفروعها:-

يسجل في الجانب المدين مبالغ التمويل من قبل الوحدة الرئيسية الى
فروعها وفي الجانب الدائن المبالغ التي يتم قيدها وعلى نفس
الحساب من قبل الفروع وبعد توحيد حساباتها الشهرية مع حسابات
الفروع وفي نهاية الشهر المختص.

٢٢- حقل الحسابات النظامية الدائنة:-

يسجل في الجانب الدائن مقابل خطابات الضمان المستلمة من
الغير وخطابات الضمان الصادرة للغير ومقابل الموجودات الثابتة
ومقابل المخزن وفي الجانب المدين التسويات التي تتم على هذه
الحسابات.

* الحساب DFI حساب لدائرة المحاسبة في نيويورك لغرض ايداع عائدات النفط
والمنصوص عليه في قرار مجلس الأمن الدولي في الامم المتحدة رقم ١٤٨٣ لسنة
٢٠٠٣.

ثانياً: سجل التخصيصات محاسبة/ ٢ (مرفق رقم/٥)

أن سجل التخصيصات مخصص لتهيئة كافة اعتمادات الصرف السنوية والمبالغ التي تحتسب مصرفاً نهائياً على مستويات الموازنة العامة التي خصصت للدائرة المعنية ويلاحظ من النموذج المرفق بأن القسم العلوي لكل صفحة من السجل خصص لقيود التخصيصات والقسم السفلي خصص لقيود المصروفات ويمسك السجل من قبل شعبة تنظيم الحسابات.

١- كيفية تسجيل معاملات التخصيصات

تتكون الصفحة الواحدة من دفتر التخصيصات (محاسبة/ ٢)

من جدولين رئيسيين:

- الجدول الاول/ جدول التخصيصات ويستعمل لتدوين المبالغ المرصدة في الموازنة او المبالغ المخصصة من قبل الوحدة الرئيسية الى الوحدات الفرعية وفق جداول توزيع الاعتمادات.
- الجدول الثاني/ جدول المصروفات ويستعمل لتسجيل المبالغ المصروفة فعلاً على مستويات موازنة الوحدة الحسابية.
- يدون في أعلى الصفحة أسم الدائرة التي خصصت لها الاعتمادات ورقم الباب والقسم والفرع في الموازنة العامة ثم توزع

- حقول السجل على مستويات الموازنة وعند عدم كفاية حقول السجل لجميع مواده تنتقل 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:-
- أ- يدون مجموع المبالغ المخصصة لمستويات القسم بكامله في حقل المجموع.
- ب- يدون المبلغ المخصص لكل مستوى من الفصل في الحقل المخصص له.
- ج- يدون أسم الدائرة التي امرت بوضع التخصيصات في حقل (الامر بوضع التخصيصات).
- د- يدون رقم تاريخ كتاب الدائرة التي أمرت بوضع التخصيصات في حقل (رقم وتاريخ كتاب الأمر بوضع التخصيصات).
- هـ- يدون عدد المستندات والجداول التي استند عليها بوضع التخصيصات في حقل (عدد الاوراق المثبتة).

و- في حالة صدور أمر بتنزيل او اضافة على الاعتمادات المخصصة سابقاً تنزل او تضاف المبالغ التي صدر الامر بأضافتها او تنزيلها من مجموع اعتمادات المستويات المخصصة والمدونة في السجل ويدرج تاريخ ورقم الكتاب المتعلق بالاضافة او التنزيل وكذلك عنوان الدائرة التي اصدرت هذا الكتاب في الاعمدة المختصة.

ز- تقع على مسؤولي الحسابات في الدائرة مسؤولية تأمين مطابقة التخصيصات المدونة في هذا السجل مع محتويات اوامر التخصيصات وكذلك مسؤولية المحافظة على هذه الدفاتر وحفظ اوامر التخصيصات وما يتفرع عنها من اوراق في محافظ منتظمة لكل دائرة على حده.

٢- كيفية تسجيل المصروفات

تسجل المبالغ المصروفة فعلاً على كل مستويات الفصل الذي يحتسب الصرف عليه بموجب مستندات الصرف او القيد كل في الحقل المخصص له في جدول المصروفات على الوجه الآتي:-

- تدون مجموع المبالغ المصروفة على مستويات الفصل بموجب كل مستند في حقل المجموع.

- يدون في كل حقل من حقول المستويات 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 ابتداء من الرقم (١) في اول السنة المالية بالنسبة لكل فصل على حدة 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 او القيد.
- تدون تفاصيل المصروفات بموجب مستند الصرف او القيد في حقل (المعاملات).
- اذا اقتضى تنزيل أي مبلغ من المبالغ التي صرفت ودونت في السجل فإن المبلغ المطلوب تنزيله يثبت بالمداد الاحمر في عمود المستويات المطلوب تنزيل المبلغ منها بعد وضع علامة

التنزيل بجانبه (-) ويدون رقم وتاريخ الامر الصادر بأجراء
التنزيل وكيفية جريان المعاملة في عمود 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 المقتضية
لعدم تجاوز المصرفيات 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 المستويات
وموازنتها ذاتياً بمطابقة المجاميع الافقية لحقول المواد مع
المجموع العمودي لحقل المجموع ثم موازنتها مع بقية الحسابات
الاخري لغرض مطابقتها مع اليومية العامة.

• على مسؤولي الحسابات ورئيس الدائرة او من يخوله أن يتابع
بصورة مستمرة وعلى الاخص في نهاية الشهر القيود المثبتة في
السجل للتأكد من أن المصرفيات النهائية كانت في حدود
التخصيصات المثبتة لكل مستويات الموازنة واذا وجد أي تجاوز
فأن عليه اتخاذ الاجراءات اللازمة لتلافي التجاوز واخبار

الجهات المختصة دون أن يخل ذلك بمسؤولية الموظف
المسؤول عن الصرف عن التجاوز الحاصل.

ثالثاً: سجل الإيرادات النهائية محاسبة/ ٦ (مرفق/٦)

- أن سجل محاسبة/٦ خاص بقيد المبالغ المتحصلة من الإيرادات النهائية.
- يستخدم السجل من قبل الدوائر (المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي) لتأشير المبالغ المستلمة من قبلها والمقيدة إيراداً نهائياً.
- تخصص صفحة أو عدة صفحات لكل إيراد وحسب مستوياته في الموازنة وبصورة تصاعدية.
- يدون رقم الباب ورقم الإيراد في أعلى الصفحة وتثبت عناوين وتفصيل الإيراد في أعمدها المخصصة في صفحة كل نوع من الإيرادات.

كيفية اجراء المعاملات القيدية

تسجل مبالغ الايرادات النهائية المتحقق قيدها عن تفاصيل انواع الايرادات في سجل الايرادات النهائية محاسبة/٦ استناداً الى ماورد في مستندات الصرف او القيد او القبض وكما يلي:

- تسجل مجموع المبالغ المقبوضة بموجب كل مستند في حقل المجموع.
- تسجل مفردات المبالغ المقبوضة على كل نوع من الايراد في الحقل المخصص للنوع.
- يدون رقم تسلسل اليومية الوارد في مستند الصرف او القيد في حقل تسلسل اليومية.
- يدون نوع ورقم وتاريخ المستند في حقل المستند.
- يدون في حقل تسلسل القيد ارقام متسلسلة لقيد كل مستند في السجل ابتداء من الرقم / ١ في بداية السنة المالية بالنسبة لكل نوع من انواع الايرادات ويستمر التسلسل الى نهاية السنة المالية وانتهاء فترة الحسابات الختامية.

- يدون أسم مسلم المبالغ او أية إشارة توضح مصدر الايراد في حقل الملاحظات.
- ان مجموع مبالغ الايرادات النهائية المدونة في هذا السجل يجب ان تكون على الدوام مطابقة لمجموع الايرادات النهائية المدونة في حقل الايراد النهائي في سجل اليومية العامة لنهاية أية فترة.
- يسجل تعديل القيد المتضمن تنزيل مبلغ أي نوع من الايرادات بالمداد الاحمر وتسبقة اشارة سالبة (-).
- يقفل سجل الايرادات في نهاية كل شهر وذلك بجمع حقوله بحيث يكون مجموع انواع الايرادات وحسب مستوياتها مساوٍ لمجموع الايرادات النهائية بالكامل.

رابعاً- سجل استاذ السلف والأمانات والمدينون والدائنون محاسبة/

٤ (مرفق/٧)

يستخدم سجل محاسبة/٤ لحسابات السلف والامانات والمدينون والدائنون وينظم هذا السجل بحيث يتضمن الطرف المدين منه (المدفوعات) للحساب المختص والطرف الدائن (المقبوضات) ما يتم تسويته أو قبضه للحساب نفسه.

يتم تقسيم السجل الى مجموعات بحيث تتضمن كل مجموعة نوع معين من الحسابات على أن 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 ادناه:-

- حقل المبلغ ويمثل المبلغ المقبوض فعلاً.
- حقل تسلسل القبض وتدون فيه ارقام متسلسلة وتبدأ برقم (١) في بداية السنة وتنتهي بأنتهاء السنة المالية وعلى مستوى كل مبلغ.
- حقل تسلسل اليومية ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية المدرج على كل متن مستند القيد او الصرف.
- حقل تاريخ القبض/ ويدون فيه تاريخ قبض المبلغ.
- حقل التفاصيل/ ويؤشر فيه مصدر المبلغ واسم المقبوض منه سواء كانت من جهات رسمية او اشخاص.

- حقل المستند/ ويذكر فيه رقم وتاريخ مستند القيد او الصرف الذي تم بموجبه قبض المبلغ.
- حقل الملاحظات/ وتدون فيه ملاحظات حول كيفية تسديد المبلغ المقبوض.
- حقل المبلغ المدفوع اصلاً/ ويذكر فيه اصل المبلغ المدفوع على حساب المبلغ المقبوض لأغراض توضيح العلاقة بين المقبوضات والمدفوعات واستخراج الرصيد.
- حقل تاريخ الدفع/ ويذكر فيه تاريخ دفع المبلغ.
- حقل تسلسل الدفع/ ويذكر فيه تسلسل قيد المبلغ المدفوع اصلاً مع العلم بأن الحقول الثلاثة الأخيرة هي لأغراض تأشير التسديد.

٢- الطرف المدين (المدفوعات)

وتسجل فيه كافة المبالغ الي تدفع على الحساب ويشمل الحقول المبنية ادناه:-

- حقل المبلغ/ يدون فيه المبلغ المدفوع اصلاً.

- حقل تسلسل الدفع/ ويبدأ برقم (١) في بداية السنة وينتهي
بأنتهاء السنة المالية حيث يخصص تسلسل خاص لكل مبلغ يتم
ترحيله.
- حقل تسلسل اليومية/ ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية المثبت
على متن مستند الصرف والقيود.
- حقل تاريخ الدفع/ ويؤشر فيه تاريخ الدفع الفعلي للمبلغ ويمثل
تاريخ تنظيم الصك بالنسبة لمستندات الصرف وتاريخ اشعارات
البنك بالنسبة لمستندات التسوية.
- حقل التفاصيل وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة بأغراض 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 اصل 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 لأصل المبلغ المقبوض.

خامساً- سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة/٨٩ (مرفق رقم/ ٨)

يعتبر سجل التوحيد بمثابة سجل استاذ عام تثبت فيه البيانات المحاسبية نقلاً من ميزان المراجعة لشهر كانون اول من كل سنة ولفترة الحسابات الختامية للسنة ذاتها، وذلك تحقيقاً لتكامل الدورة المحاسبية عن طريق تدوير تلك البيانات من سنة الى اخرى. وباعتبار ان الوحدات المحاسبية الحكومية لا تتولى تدوير ارصدة حساباتها المكونة لحسابات المركز المالي لنهاية أية سنة بقيد افتتاحي الى السنة الجديدة باستثناء رصيدي البنك والصندوق (ان وجد فيه رصيد).

تقسيمات السجل و طريقة استعماله:

- ١- ان السجل مخطط على اساس احتوائه على الاعمدة التالية:-
 - أ- عمود التبويب خاص بأرقام الحسابات التي اعتمدت في الدليل المحاسبي الحكومي.

ب- عمود اسم الحساب:- خاص بأسماء الحسابات حسبما وردت في الدليل المحاسبي الحكومي.

ج- عمود رقم (١):- تثبت فيه البيانات المتراكمة في ميزان المراجعة لنهاية شهر كانون اول من كل سنة بطرفية المدين والدائن.

د- عمود رقم (٢):- تثبت فيه حركة الحسابات الواردة في ميزان المراجعة لفترة الحسابات الختامية (الشهر الحالي) وبطرفيه المدين والدائن.

هـ- عمود رقم (٣):- يثبت فيه حاصل جمع العمودين (١ و ٢). حيث ان نتيجة ذلك تعطينا مجاميع حركة الحسابات خلال الدورة المحاسبية.*

و- عمود رقم (٤):- يمثل ارصدة ميزان المراجعة. والارقام 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 السابقة (أي القيد الافتتاحي).

* الدورة المحاسبية:- هي مجموع الفترتين (السنة المالية + فترة الحسابات الختامية)

ح-عمود رقم (٦):- ويمثل حصيلة جمع المبالغ المثبتة في العمودين (٤ و ٥) مكوناً بذلك ميزان المراجعة النهائي لكافة معاملات الوحدة المحاسبية بطريقة الارصدة لنهاية السنة المالية. وبذلك نحصل على ارصدة الحسابات المكونة للمركز المالي للوحدة المحاسبية لختم 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 او صفحات من السجل لكل نوع من الحسابات التي تستخدمها الوحدة المحاسبية حسب تنوع تصرفاتها المالية.

٣- عند ابتداء أية 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 لا علاقة له باستمرار الوحدة في تقديم موازين المراجعة الشهرية للسنة الجديدة

بقدر ماله من اهمية في اعداد التقارير المالية الخاصة بحسابات المركز المالي وحساب قياس النتيجة الخاص بالوحدة نفسها لنهاية أية سنة (اذا ما طلب من الوحدة ان تعد مثل هذه القوائم المالية). هذا مع اهمية السجل في اعطاء رصيد أي حساب سواء لتوثيق قائمة المركز المالي للوحدة، او لأغراض اعتماد الرصيد أساساً عند طلب تحليل مفرداته لنهاية أية فترة.

ب- المجموعة الدفترية المساعدة

وهي الدفاتر التي تتفرع عن المجموعة الدفترية الرئيسية بهدف تبسيط مهمة تقديم بيانات اكثر تحليلاً لأنواع الحسابات وتتمثل بما يلي:-

أولاً سجل يومية الصندوق محاسبة/ ٦٦ مرفق رقم (٩)

- يستخدم السجل من قبل الدوائر المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي لغرض قيد المبالغ المتسلمة من قبل امانة الصندوق بموجب وصولات القبض محاسبة/ ٣٧.أ. و ان هذا السجل أُعد بنسختين لكل ورقة حسب منشور عام دائرة المحاسبة المرقم ٣/١/٣ في ١٩ / ٣ / ١٩٨٩ (ملحق رقم/ ٦).

(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 لأغراض 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 اول 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 لأصل المبلغ المقبوض.

• حقل رقم الصك/ ويستخدم هذا الحقل عندما يكون السجل ممسوكاً من قبل لجان تنفيذ العمل أمانة وذلك لتثبيت ارقام الصكوك التي اصدرتها اللجنة.

• حقل التاريخ/ ويثبت فيه تاريخ القبض الفعلي او الدفع الفعلي ويعتبر تاريخ اصدار وصل القبض او اصدار الصك هو التاريخ الفعلي للمعاملة.

• حقل الملاحظات/ يسجل في هذا الحقل اية بيانات توضح اسباب الدفع او القبض.

(٢) طريقة استعمال السجل

• تقيد كافة المبالغ المستلمة بموجب وصولات القبض محاسبة/

٣٧ في حقل مقبوضات الصندوق سواء كانت نقداً او صكوك.

• يتم قفل السجل وتنظم قسائم ايداع مصرفية وايداع المبالغ المتجمعة في الصندوق كلما تجاوز مبلغ ضمان امين الصندوق

في شركة التأمين ويتم الايداع في اليوم الاخير من الشهر مهما كان المبلغ المتجمع لديه في ذلك التاريخ.

- يتم تنظيم سند القيد بالمبالغ المستلمة استناداً الى الصفحة الاولى من سجل يومية الصندوق وقسائم الايداع المصرفية اما النسخة الثانية فتبقى بالجلد لغرض الرقابة.

ثانياً/ سجل يومية الصندوق/ محاسبة/ ٨١ مرفق رقم (١٠)

السجل مرقم ويحتوي على مائة صفحة وكل صفحة تكون بنسختين الاولى (البيضاء) ترفق مع مستند القيد والنسخة الثانية الملونة تبقى في الجلد ويتكون السجل من عدة حقول اهمها:-

- الوصل/ ويؤشر فيه رقم وصل القبض وتاريخه ويجب ان 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 الايراد النهائي ويحدد عدد الحقول حسب انواع الايرادات التي تستوفيها الدائرة

ويجب ان يكون المجموع مطابق مع مجموع قسائم الايداع المصرفية (النقد+ الصكوك) والمودعة في الحساب.

• الامانات/ وتؤشر فيه مبالغ الامانات التي تستوفى بموجب وصولات القبض وتودع في الحساب الجاري الخاص بالامانات ويجب ان يكون مجموع الحقل مطابق لمجموع قسائم الايداع المصرفية (نقد+صكوك) والمودعة في الحساب.

• البيان/ ويؤشر فيه اسماء الاشخاص او الجهات التي قبضت منها مبالغ الامانات او أية ملاحظة مهمة.

• تقطع النسخ الاولى من السجل عند كل عملية ايداع وحتماً في نهاية كل شهر وينظم مستند قيد بها استناداً الى مجاميعها وحسب انواع الحسابات المقيده في السجل.

ثالثاً- سجل المصروفات النثرية من السلفة المستديمة محاسبة/ ١٠ أ

مرفق رقم (١١)

يمسك هذا السجل من قبل الموظف المسؤول عن السلفة المستديمة وتسجل فيه المبالغ النقدية المصروفة من السلفة بما لا يتجاوز مبلغها

(٥٠) الف ديناراً (خمسون الف دينار) * لكل حالة في الحقل المختص على ان توثق كل معاملة صرف نقدي بمستندات اصولية كما مثبت بأسفل كل صفحة من صفحات السجل وعملاً بأحكام التعليمات المحاسبية الخاصة باستخدام السلف المستديمة لاغراض المصروفات النثرية الواردة بالمنشور رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٩ المعدل. وقد قسمت صفحة السجل الى ثلاثة اقسام:-

(١) - القسم الاول

ويتضمن البيانات التالية...

- رقم الصفحة/ ترقيم صفحات السجل من بداية السنة بارقام متسلسلة ولغاية انتهاء السنة المالية.
- اسم الوحدة الحسابية/ ويثبت فيه اسم الدائرة او المديرية او المشروع المختص.
- مقدار السلفة المستديمة/ يثبت فيه مبلغ السلفة المحددة على اساس المعدل الشهري للمصروفات النقدية.

* كتاب دائرة المحاسبة المرقم ١٥٢٨٨ في ٢/٩/٢٠١٢

- الموافقة ورقم كتاب الموافقة وتاريخه/ يثبت فيه اسم ورقم وتاريخ كتاب الموافقة الصادر عن دائرة المحاسبة بوزارة المالية الخاص بمنح السلفة لأول مرة وتسحب في بداية السنوات اللاحقة على نفس الموافقة الاولى.

(٢) - القسم الثاني

ويتكون من خمسة حقول:-

- حقل المجموع/ ويثبت فيه المبلغ المدفوع نقداً لمعاملة الصرف الواحدة والمحسوبة على مستويات 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 نقداً 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 آخر تسلسل عند قطع النسخة الاولى منه وتقديمها لتعويض

المصرف منها او عند انتهاء مسؤولية الموظف المسؤول عن
السلفة او تغييره.

- حقل التفصيلات/ يثبت فيه البيانات الخاصة بما هية الصرف.
- حقل التاريخ/ يثبت فيه تاريخ الصرف الفعلي لكل معاملة نقدية.

(٣) - القسم الثالث

ويتضمن على البيانات التالية...

- بيان واجب الصرف/ يثبت فيه المبلغ الاجمالي لمجموع المعاملات
النقدية المصروفة من مبلغ السلفة للشهر المختص لتطبيق احكام
المادة السادسة من منشورنا المشار اليه اعلاه أي عند تحقق
الظرف المناسب لطلب تعويض المصرف منها.
- بيان المصادقة/ ويحتوي على توقيع الموظف المسؤول عن الصرف
(المحاسب) و الأمر بالصرف أو (رئيس الدائرة) تأييداً لصحة
مضمون الصفحة ومرفقاتها المستندات المعززة للصرف ويجب أن
تقترن صفحة السجل المقدمة للتعويض بتصديق جهاز التدقيق
الداخلي.

ملاحظة

تبقى النسخ الثواني من سجل النثرية محاسبة/ ١٠٠ أ محفوظة وفق تسلسل صفحاتها وتخضع لدور التسليم والتسلم بين السلف والخلف وتكون مهينة للمراجعة والتدقيق من الجهات المختصة عند طلبها.

رابعاً- سجل الطابع البريدية محاسبة/ ١٢ مرفق رقم (١٢)

يمسك هذا السجل في جميع الدوائر الحكومية من قبل الموظف المسؤول عن اصدار مراسلات الدائرة. وذلك لتدوين قيمة الطابع البريدية الموضوعة تحت تصرفه وقيمة الطابع المصروفة منها في كل يوم لغرض ابداء التقارير والكتب الرسمية.

(١) تقسيمات السجل و كيفية استعماله...

تحتوي صفحة سجل الطابع البريدية محاسبة/ ١٢ على

سبعة حقول بالشكل التالي:-

- حقل التاريخ/ ويترج فيه تاريخ اليوم الذي تجري فيه المعاملات.
- حقل الطابع المدورة/ وترج فيه قيمة الطابع المدورة من اليوم السابق.
- حقل الطابع المشتراة/ وترج فيه قيمة الطابع 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 لأرسال التقارير والبرقيات 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 مثلاً.
وعلى الموظف المكلف بمسك هذا السجل أن يدون اثمان الطوابع المشتراة فوراً 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 عليه أن يدون مجموع اثمان الطوابع الملصقة على التقارير الرسمية والبرقيات يومياً في الحقل الخامس (حقل الطوابع المستعملة) بعد تدوين تأريخ صرف هذه الطوابع في الحقل الاول (حقل التاريخ) وفي نهاية كل يوم يقوم بطرح قيمة الطوابع المستعملة خلال اليوم (ما مدون 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 كمدور لليوم التالي وهكذا.

وفي نهاية كل يوم على الموظف المسؤول أن يقوم بتعداد الموجود الفعلي من الطوابع لديه ومطابقته مع المدون في الحقل السادس ويتحقق من صحته.

ج- مجموعة السجلات الفرعية التي تمسكها الدائرة (للرقابة والتدقيق):-

وهي مجموعة السجلات التي تساعد على مراقبة موجودات الوحدة وحقوقها ولتوفير مقومات المتابعة الادارية على التصرفات المالية وتشمل:-

أولاً:- سجل الرواتب محاسبية/ ٨ مرفق رقم (١٣)

يمسك هذا السجل في الوحدة الحسابية وتخصص فيه صفحة لكل موظف تدون فيها كافة المعلومات والبيانات المتعلقة براتبه ومخصصاته والاستقطاعات التي تجري على راتبه شهرياً كما تسجل فيه كافة المتغيرات التي تطرأ على راتبه ومخصصاته واستقطاعاته خلال السنة المالية لتكون

أساساً لصرف استحقاقه ويقسم السجل الى قسمين القسم العلوي منه مخصص للبيانات المتعلقة بالراتب ومخصصاته ويقسم الى:-

(١) القسم الاول

- أ- البيانات المتعلقة بالراتب والمخصصات:-
 - أسم الموظف/ يدرج في هذا القسم اسم الموظف.
 - عنوان الوظيفة/ يدرج فيه عنوان وظيفة الموظف.
 - راتب الوظيفة/ يدرج فيه الراتب الكلي للموظف.
 - مخصصات الزوجية.
 - مخصصات الاولاد.
 - المخصصات الاخرى.
 - البيانات المتعلقة بالزوجة والاولاد.
 - اسم الزوجة.
 - دائرة الزوجة/ أن وجدت.
 - عدد الاولاد/ ويذكر فيه عدد الاولاد وتواريخ تولدهم.
- ب- البيانات المتعلقة بالكفالات.

يدون في هذا الحقل كافة الالتزامات التي يدخل فيها الموظف بالنسبة الى الكفالات والتعهدات الشخصية.

ج- البيانات المتعلقة بالمخصصات:-

يدون في هذا الحقل المخصصات التي تمنح للموظف عدا مخصصات الزوجية والاولاد ويدرج فيها رقم الامر الاداري لمنحه المخصصات ومقدارها والفترة الزمنية لأستحقاقه لها.

د- البيانات المتعلقة بالديون المستحقة على الموظف:-

ويدون في هذا الحقل الديون المترتبة بذمة الموظف والتي تستقطع من قائمة الراتب مباشرة بأقساط متساوية سواء كانت هذه الديون تعود الى الخزينة (السلف) أو استقطاعات الجهات الدائنة ويثبت في هذا الحقل مقدار الدين واسم الجهة الدائنة وتاريخ ابتداء الحسم وتاريخ انتهاء الحسم ومقدار القسط الشهري ورقم المعاملة (ان وجدت).

(٢) القسم الثاني

البيانات المتعلقة بصرف استحقاق الموظف من الراتب والمخصصات حسب اشهر السنة.

ان الحقل الخاص بالصرف قد نظم حسب قائمة الراتب محاسبة/ ٢٣أ وقد رتب على عدد أشهر السنة المالية ابتداء من شهر كانون الثاني ولغاية شهر كانون اول 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 الاسمي للموظف.
- حقل مخصصات الزوجية/ تدون فيه استحقاق 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 نوع تلك المخصصات.
- حقل مجموع الايرادات النهائية/ تدون فيه الايرادات النهائية التي تستقطع من الموظف لحساب الخزينة العامة.

- حقل التوقيفات التقاعدية/ يدون فيه مبلغ التوقيفات التقاعدية وبنسبة ٧% من راتب الموظف الاسمي.
 - حقل رسم الطابع/ يدون فيه مبلغ رسم الطابع المترتب على الموظف.
 - حقل التأمين الصحي/ يدون فيه مبلغ التأمين الصحي المترتب على الموظف.
 - حقل مبلغ الصك 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 فإن سجل المحاسبة (٨) يعتبر عنصراً أساسياً من عناصر السيطرة على سلامة صرف الرواتب، بالاضافة الى اهميته في معالجة امور اخرى يمكن تلخيصها بما يلي:-

- كونه يمثل كشفاً ثابتاً لما تسلمه الموظف من رواتب ومخصصات خلال السنة المالية.
- يعتبر مرجع رئيس في تقرير العوامل المؤثرة على راتب كل موظف.
- كونه كشفاً ثابتاً للديون المستقطعة من رواتب الموظف خلال السنة المالية لصالح الجهات الدائنة.

ثانياً- سجل الاثاث محاسبة/ ١٣ مرفق رقم (١٤)

وضع هذا السجل لتسجيل الاثاث والمفروشات وكافة ما يشتري من مواد ولوازم مما تقيد اثمانها على مادة الاثاث من فصل شراء الموجودات الغير مالية كالبسطة والحصران والسجاد والالات الطابعة والمصابيح الكهربائية التي توضع على المناضد والكراسي والخزائن الخشبية والدواليب الحديدية والقاصات وغير ذلك من الاثاث والمفروشات التي تشتري الى الدائرة الحكومية.

كما يسجل في هذا السجل الاشياء الاخرى المنقولة التي ترى الدوائر ضرورة تسجيلها في السجل لضمان حمايتها من الضياع.

وتكون هذه السجلات معرضة على الدوام للمراقبة والتفتيش من قبل اجهزة الرقابة والتفتيش والتدقيق وعلى محاسبي الدوائر ومأموري المخازن

تقع مسؤولية حفظ الاثاث والمفروشات تحت اشراف رؤساء الدوائر وعليهم مراقبتها على الدوام وتأمين كل الوسائل اللازمة لصيانتها من التلف والضياع وأن أي تلف او فقدان او عطل يصيبها بسبب اهمالهم او تقصيرهم يتحملون قيمته.

ويتضمن سجل الاثاث محاسبة/ ١٣ الحقول والاعمدة التي خصصت للبيانات التالية:-

أ- حقل للاثاث والمفروشات التي اشترتها الدائرة او نقلت اليها من دائرة اخرى

- ويحتوي هذا الحقل على الاعمدة التالية:-
- عمود ثمن الشراء أو القيمة المقررة ويدرج فيه بدل شراء الاثاث والمفروشات او الثمن المقدر لها وقت الاقتناء في حالة تعذر معرفة ثمن شرائها.
 - عمود العدد/ ويدرج فيه كمية الاثاث عدداً.
 - عمود نوع الاثاث/ ويدرج فيه نوع الاثاث او المفروشات ومواصفاتها بما يؤمن تمييزها بوضوح لا لبس فيه.

- عمود تاريخ المعاملة/ ويدرج فيه تاريخ الشراء او تاريخ الحصول عليها.

ب- حقل الاثاث والمفروشات المستغنى 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 قانوناً ببيع الاثاث او شطب قيمتها من السجل.
- عمود تاريخ المعاملة/ ويدرج فيه تاريخ بيعها او شطبها.

ج- حقل الاثاث والمفروشات المنقولة الى دائرة اخرى

- ويتضمن على الاعمدة التالية:-
- عمود الثمن/ ويدرج فيه ثمن الاثاث والمفروشات المنقولة الى دائرة اخرى.
- عمود العدد/ ويدرج فيه عدد الاثاث المنقولة.
- 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 أي ملحوظة او مطالعة لدى رئيس الدائرة او الموظف المالي يتطلب اثباتها في السجل لأعطاء المزيد من الوضوح بخصوص المعاملة.

ثالثاً - سجل الاستثمارات الرسمية محاسبة/ ١٦ مرفق رقم (١٥)

ويستعمل هذا السجل لضبط ومراقبة جلود الوصولات والصكوك وغيرها من الاستثمارات الرسمية الاخرى التي يقرر تسجيلها في هذا السجل.

تقسيمات السجل و كيفية استعماله

قسم هذا السجل الى صفحتين متقابلتين الصفحة اليمنى تخصص للوارد والصفحة اليسرى تخصص للصادر ويجب أن تخصص في هذا السجل صحائف متقابلة للصادر والوارد لكل نوع من انواع جلود مستندات القبض او الدفع والصكوك او الاستثمارات الاخرى التي تحوي ارقاماً متسلسلة وفق تعليمات دائرة المحاسبة.

ويتكون السجل من الحقول التالية:-

أ- صحيفة الوارد

- تخصص كل صفحة او عدد من الصفحات لنوع واحد من انواع المذكرات او المستندات وتدرج البيانات المتعلقة بهذا النوع من المستندات في الحقول المخصصة لها حسب الترتيب التالي:-
- حقل عدد الجلود يذكر فيه عدد الوارد الى الدائرة من هذا النوع من المستندات.
- حقل نوع الاستمارة/ ويذكر فيه اسم الجلد مع رقم تسلسل المحاسبة كوصلات قبض محاسبة/ ٣٧أ وصكوك قسائم وصكوك عادية وجلود شهادات اخر راتب محاسبة ٣٠أ ومستندات الادخال والايخارج المخزني وما في حكمها.
- حقل رقم تسلسل الجلود حيث أن ما يجهز للوحدة من جلود المستندات يجب ان يكون متسلسلاً يدرج في هذا الحقل رقم أول تسلسل للجلد للمستند الاول تحت عمود (من) ورقم آخر تسلسل للجلد الاخير تحت عمود (الى).
- حقل أسم 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 الجلود الى الدائرة.
- حقل الملاحظات/ ويذكر فيه أية ايضاحات تتعلق بالجلود يتطلب تدوينها.

ب- صحيفة الصادر

وتخصص كذلك كل صفحة أو عدد من الصفحات للنوع الذي خصصت له صفحة الوارد المقابلة لها و تدرج البيانات المتعلقة بتجهيز هذا النوع من المستندات سواء لها او الى 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 أسم الجلد المجهز ورقم تسلسل نموذج المحاسبة.

- حقل رقم تسلسل الجلود/ ويذكر فيه ارقام تسلسل جلود المستندات المجهز من (رقم ١.... الى رقم....).
- 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 توقيع المستلم أو رقم وتاريخ كتاب الاشعار بالاستلام/ يثبت فيه توقيع مستلم الجلود او يثبت كتاب الاشعار بالاستلام اذا ارسلت بيد معتمد.

رابعاً- سجل مراقبة العقود والمقاولات (مرفق رقم ١٦)

تتكون صفحة السجل من قسمين:-

القسم الاول: ويتكون من ثلاثة حقول

الحقل الاول: يثبت في هذا الحقل البيانات التالية:-

أسم الدائرة المنفذة: يثبت أزاءه أسم الدائرة المنفذة للمشروع وكما وردت في جداول الموازنة العامة وتكون الطرف الاول في عقد المقاوله.

أسم المشروع: يثبت أزاءه أسم المشروع وكما جاء في جداول الموازنة العامة.

أسم المقاول: يثبت أزاءه أسم المقاول الذي أوكل اليه تنفيذ المشروع ويسمى الطرف الثاني في عقد المقاوله.

مبلغ المقاوله: يثبت في هذا الحقل المبلغ الذي تضمنه عقد المقاوله عند التعاقد ويمثل مبلغ احالة المقاوله القابل للزيادة او النقصان حسب شروط العقد.

الاحتياط والمراقبة: يثبت أزاءه مبلغ الاحتياط المحتسب بنسبة تحدد من ٧% الى ١٥% من مبلغ المقاوله وحسب شروط العقد ويثبت مبلغ المراقبة المحتسبة بنسبة ٢% من مبلغ المقاوله.

المبلغ المعتمد: يمثل الكلفة الكلية للمشروع كما جاء في جداول الموازنة الاستثمارية وتمثل (مبلغ المقاوله+الاحتياط+المراقبة).

التبويب: يثبت أراءه التبويب للمشروع (الحساب الذي يحتسب عليه
الصرف) كما جاء في جداول الموازنة العامة على مستوى الباب والفصل
والمادة والتسلسل والفقرة.

تاريخ المباشرة: يثبت تاريخ المباشرة الفعلية في تنفيذ المشروع استناداً الى
كتاب يصدر من الدائرة المنفذة ويدرج رقمه وتاريخه.

مدة المقابلة: تثبت المدة المتفق عليها لأنجاز المقابلة حسبما وردت في
بنود العقد.

تاريخ الانتهاء بموجب العقد: يثبت التاريخ المتفق على انجاز المقابلة فيه.
المدة الاضافية (عن الحقل رقم ٣): يثبت فيه مجموع المدد الواردة في
الحقل رقم (٣).

تاريخ انتهاء المقابلة بعد التمديد: يثبت تاريخ انتهاء المقابلة المحددة بالعقد
مضافاً اليها مجموع المدد الاضافية المثبتة في الحقل الثالث.

تاريخ الانتهاء الفعلي: يثبت تاريخ الانجاز الفعلي استناداً الى شهادة انجاز
العمل.

مدة التأخير التي فرضت عليها الغرامة: يثبت مجموع المدة المحسوبة في الحقل الثالث -التأخيرات-.

أسس استقطاع الغرامة: يثبت وفقاً لما جاء بالبند الخاص بالشرط الجزائي في عقد المقاولة.

مبلغ الغرامة المستقطعة: يثبت المبلغ بعد حصر المدة التأخيرية مضروباً في أساس احتساب مبلغ الغرامة.

المهندس الاستشاري: يثبت اسم المهندس الاستشاري المعين ان كانت شروط العقد تتضمن ذلك.

المهندس المقيم: يثبت اسم المهندس المقيم والمعين من قبل الدائرة المنفذة.

المهندس المشرف: يثبت اسم المهندس المشرف والمعين من قبل المقاول.

الحقل الثاني: تثبت في هذا الحقل البيانات التالية:-

١-رقم وتاريخ كتاب الدائرة المنفذة الخاص بالمصادقة على تنفيذ العمل

أي الموافقة بالاحالة.

٢- رقم وتاريخ كتاب الاحالة (التبليغ) الصادرة عن الدائرة المنفذة ويثبت تاريخ استلام الكتاب التبليغي من قبل المقاول.

٣- رقم وتاريخ كتاب الابعاز بالمباشرة والصادر من الدائرة المنفذة الى المقاول لتثبيت تاريخ المباشرة الفعلي.

٤- تاريخ ابتداء مدة المقولة بموجب العقد او تاريخ المباشرة الفعلي أيهما اسبق.

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 النظامية (النهائية) وفق النسبة الواردة بتعليمات تنفيذ ومتابعة مشاريع واعمال الموازنة الاستثمارية.

٩- يحتسب ويثبت مقدار رسم الطابع وفق النسب المنصوص عليها في قانون رسم الطابع وتعديلاته.

١٠- مدة الصيانة:-

أ- يثبت تاريخ ابتداء الصيانة من اليوم الاول الذي يلي تاريخ الانجاز الفعلي.

ب- يثبت تاريخ انتهاء مدة العقد وفق المدة المتفق عليها بالعقد.

١١- تثبت ارقام وتواريخ كتب الدوائر التي تؤيد براءة ذمة المقاول على سبيل المثال (الهيئة العامة للضرائب، مؤسسة التقاعد والضمان...).

١٢- أية بيانات اخرى ضرورية لتنفيذ العمل كالتأمين على العمل....)

الحقل الثالث: ويتكون من جزئين:-

الجزء الاول: الخاص بالتمديدات والاعفاءات حيث تدرج فيه الفترة التي احتسبت كتمديد لمدة المقاوله الاصلي لعدد الايام.

الجزء الثاني: يثبت في هذا القسم البيانات الحسابية اضافة الى اسم المشروع ورقم المقاوله ان كانت حسابات الدائرة المنفذة مرتبطة مع الخزينة.

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 المدين/ المدفوعات (أي مقدار السلفة الممنوحة) وفي الجانب الدائن المقبوضات: الاقساط المسددة أو 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 المستقطعة 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 اولية او غير ذلك.

أما الدائن منه فيسجل فيه مقدار الاسترداد لتلك الديون.

أمانات 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 بذلك.

غرامات الإيرادات: يقيد في هذا الحقل المبالغ التي تعكس على حساب الإيراد النهائي من حقل امانات الغرامات التأخيرية بعد اجراء الذرعة النهائية و صدور شهادة الانجاز.

المبلغ المدفوع نقداً: يمثل مبلغ الصك المنظم لصالح المقاول.

تسلسل القيد: يسجل فيه تسلسل التسديد للمقاول بموجب المستندات.

المستند: رقمه وتاريخه: يسجل رقم وتاريخ المستند الذي بموجبه تم تنظيم الصك للمقاول واحتساب استحقاقه.

الملاحظات

تثبت فيه أية معلومات اخرى ترى الدائرة ضرورة تثبيتها وبما يسهل عملية المراجعة وتقديم بيانات ايضاحية بشأن الامور المالية والادارية للمقولة.

خامساً- سجل مطابقة الحساب الجاري مع البنك محاسبة/ ٦٩ مرفق رقم

(١٧)

يمسك في الوحدة المحاسبية التي تطبق نظام دفع الرواتب الجديد سجل لمراقبة حسابها الجاري الخاص بالرواتب لدى البنك محاسبة/ ٦٩ وفق الاسس الآتية:-

- تخصص صفحة واحدة او عدة صفحات مستقلة في السجل لكل شهر تثبت فيها الايداعات والمسحوبات الخاصة بذلك الشهر.
- يؤشر مبلغ صك الرواتب للشهر المختص المستلم من وحدة الصرف في حقل الايداعات من السجل المذكور استناداً الى قسيمة الايداع الخاصة بالمصرف المفتوح فيه الحساب الجاري بعد تثبيت تاريخ القسيمة في حقل الملاحظات من السجل.
- تؤشر مبالغ وارقام كافة الصكوك الصادرة عن الوحدة الحسابية على الحساب الجاري (صكوك الرواتب لغرض التوزيع النقدي والصكوك لأمر الاشخاص الذين يستلمون رواتبهم بصكوك والصكوك المنظمة لأمر الجهات الدائنة) في حقل المسحوبات بحيث يكون الرصيد في السجل صفراً.

- يتم مطابقة الحساب الجاري للفترة من تاريخ ايداع صك الرواتب ولغاية اليوم السابق لايداع صك الرواتب للشهر اللاحق ويتم تأشير الصكوك المدفوعة من المصرف بعد تثبيت تواريخ سحبها في الحقل المختص من السجل المذكور واستخراج الصكوك الموقوفة ومطابقة مجموع مبالغها مع رصيد الحساب الجاري الوارد في كشف المصرف.
- تدور مفردات الصكوك الموقوفة من الشهر السابق الى الاسطر الاولى من الصفحة المخصصة للشهر التالي في حقل الصكوك الموقوفة من السجل.
- تراقب الصكوك الموقوفة في السجل التي لم تدفع محتوياتها الى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ تنظيمها وفق الأسس الآتية:-
- اذا كان مبلغ الصك الموقوف يعود لحساب جهة دائنة ومضت المدة القانونية على موقوفته فيقتضي ابطال الصك بعد تنزيله من حقل الصكوك الموقوفة وتدوينه في حقل الايداع من السجل ثم تحرير صك جديد بالمبلغ لأمر وحدة الصرف ويودع في الحساب بموجب قسيمة ايداع مصرفية ويقيد ايراداً في حساب الامانات

للجهة التي يعود اليها المبلغ ويؤشر الصك في جهة المسحوبات من السجل ويثبت ذلك على قائمة الرواتب للشهر المختص.

- اذا لم يحضر الموظف لأستلام راتبه خلال فترة التوزيع النقدي يعاد المبلغ الى الحساب الجاري بموجب قسيمة ايداع مصرفية ويحرر صك لأمر الموظف بالمبلغ يثبت رقمه تجاه اسم الموظف في قائمة الراتب ويثبت مبلغه ورقمه وتاريخه مع عملية الايداع في السجل فإذا حضر بعد ذلك يسلم له الصك وفي حالة عدم حضوره بعد مرور ستة اشهر من تاريخ اصدار الصك يبطل الصك ويصدر صك آخر بالمبلغ لأمر وحدة الصرف لأيداعه في الحساب وقيده كأمانات رواتب معادة بأسم الموظف ولحين مرور المدة القانونية.

سادساً- سجل مراقبة سلف الزواج/ محاسبة/ ٧٩ مرفق رقم (١٨)

- يحتوي السجل على مائة صفحة وتفتح صفحة بأسم كل موظف مستأنف.
- تحتوي صفحة السجل على ثلاثة جداول وهي:-

- **جدول رقم (١)** ويحتوي على المعلومات التالية أسم الموظف/
ويدرج فيه اسم الموظف المستلف الثلاثي أمر منح السلف/ رقمه-
في/ يؤشر أزاءه الامر الاداري بمنح السلفة و تاريخه.
- مستند الصرف او الصك رقمه وتاريخه/ ويؤشر فيه رقم وتاريخ
مستند الصرف والصك الذي تم بموجبه صرف المبلغ.
- تسلسل قيد اليومية- رقمه- ويؤشر أزاءه تسلسل اليومية العامة
المثبت على متن مستند الصرف وتاريخه.
- أصل السلفة المدفوعة- / يؤشر أزاءه مبلغ السلفة المدفوعة
للمستلف.
- تطرح اعفاءات جدول رقم (٢) / ويؤشر أزاءه المبالغ التي اجريت
تسويتها والواردة في الجدول رقم (٢) عند تقديم بيانات الولادة
وصدور كتاب وشهادة الاعفاء بها محاسبة ٨٠ .
- الرصيد الواجب الاستقطاع من جدول رقم (٣) ويؤشر فيه الرصيد
المتبقي والذي يمثل اصل السلفة مطروحاً 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 أزاء كل قسط المبلغ الذي تم استقطاعه او تسويه.

رقم الامر وتاريخه	يؤشر فيه رقم وتاريخ الامر الاداري الخاص بالاعفاء
رقم المستند وتاريخه	يؤشر فيه رقم مستند القيد او التسوية الذي تم بموجبه تسوية السلفة او اقساطها. استناداً للأمر الاداري اعلاه.
تسلسل اليومية	تؤشر فيه تسلسل اليومية الذي سجل بموجبه مستند القيد في اليومية العامة.
الملاحظات	تؤشر فيه أية ملاحظات مهمة بخصوص التسديد.

• جدول رقم (٣) تفاصيل تسديد الرصيد المتبقي من السلفة

ويحتوي الجدول على عدة حقول منها:-

- حقل السنة والشهر/ ويمثل اثني عشر شهراً ويؤشر أزاء كل شهر في الحقل الثاني المبلغ المسدد لحساب السلفة وفي الحقل الثالث أزاءه رقم المستند وتاريخه وبواسطة هذا الجدول يمكن متابعة ما سدد من السلفة شهرياً والمبلغ المتبقي.

• الملاحظات الأخرى

وتمثل التغييرات التي طرأت على المستلف مثلاً عند نقل موظف من دائرة الى دائرة اخرى يؤشر فيه مبلغ السلفة المنقولة من الدائرة كما جاء في شهادة آخر راتبه ورقم وتاريخ القيد وايصال القبض الخاص بأستلام مبلغ السلفة من الدائرة المنقولة اليها. اما عند نقل السلفة الى الدائرة وكما ورد في شهادة آخر راتبه فيؤشر أزائها رقم وتاريخ مستند الصرف الذي سددت السلفة الى الدائرة المنقول منها المستلف.

٣- الجداول الشهرية

وهي مجموعة الجداول التي تظهر نتائج التصرفات المالية للوحدة المحاسبية وتشمل ما يلي:-

أ- ميزان المراجعة الشهري مرفق رقم (١٩)

يتضمن ميزان المراجعة الشهري مايلي:-

- يدرج في أعلى الميزان أسم الدائرة.
- يدرج أسم الشهر والسنة التي يعود لها الحساب وأزاء العنوان التالي:-

ميزان المراجعة لشهر..... لسنة.....

يتكون ميزان المراجعة من الحقول التالية:-

- الحقل الاول:- يتضمن التبويب المحاسبي للحسابات ويتكون من (٦) أعمدة. العمود الاول يخص (القسم) (رقم الحساب الرئيسي) والاعمدة الخمسة الاخرى تخص مستويات الحسابات.
- الحقل الثاني:- يتضمن اسماء الحسابات وحسب تبويبها الهرمي في الدليل المحاسبي الحكومي المتوافق مع التبويب الدولي (GFS).

- **الحقل الثالث:-** (معاملات الشهر الحالي) يتضمن الحركة المدينة والدائنة لحركة الحسابات خلال الشهر الحالي وتمثل المبالغ التي قيدت خصماً على تلك الحسابات بموجب سندات الصرف او القيد خلال الشهر.
- **الحقل الرابع:-** (المدور من الشهر السابق) ويمثل مجموع الحركة المدينة والدائنة للمعاملات المالية التي تمت من بداية السنة لغاية الشهر الذي يسبق الشهر الحالي الذي يخصه الميزان.
- **الحقل الخامس:-** (المجموع لغاية الشهر) ويمثل حركة الشهر الحالي مع المدور لغاية الشهر السابق بحيث يصبح المجموع لغاية الشهر الحالي والذي سيتم احتسابه كمدور عند تنظيم حسابات الشهر اللاحق أو الى مرحلة الحسابات الختامية للسنة المالية المختصة بالنسبة لحسابات شهر كانون الاول.
- **الحقل السادس:-** (الرصيد النهائي) ويمثل الرصيد النهائي للحسابات ولغاية الشهر المختص ولكل شهر وصولاً الى مرحلة الحسابات الختامية للسنة المختصة.

• الحسابات التي يتضمنها ميزان المراجعة:-

١- الايرادات النهائية:- بالنظر لكون الايرادات النهائية من الحسابات الدائنة اصلاً وان سجل الايرادات النهائية محاسبة/٦ يحتوي على جانب واحد من القيود لذا فإن المبلغ الذي يدرج في الميزان يمثل رصيد حقل الايراد النهائي في سجل اليومية العامة/ محاسبة٨٦ والذي يطابق مجموع المعاملات في سجل الايرادات النهائية محاسبة/٦ خلال الشهر الحالي او المدور أو المجموع.

٢- المصروفات النهائية:- بالنظر لكون المصرف النهائي من الحسابات المدينة اصلاً وان سجل التخصيصات محاسبة/٢ يحتوي على جانب واحد من القيود وهو الجانب المدين لذا فإن المبلغ الذي يدرج في الميزان هو رصيد حقل المصرف النهائي في سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦ والذي يطابق مجموع سجل التخصيصات محاسبة/٢ سواء لمعاملات الشهر الحالي أو المدور أو المجموع.

٣- الموجودات المالية: - وتتضمن الحسابات الرئيسية المدرجة

ادناه وما يتفرع منها من حسابات فرعية والمتمثلة بالعملة
والودائع (النقد) وهي كآآتي

أ- نقد في الصندوق

ب- نقد في المصارف: - ويتضمن الحركة المدينة والدائنة

لجميع مبالغ الحسابات الجارية المفتوحة في المصارف بأسم
الوحدة الحسابية.

ج- حسابات مدينة أخرى: - المتمثلة بجميع انواع السلف وما

يتفرع منها كالسلف المؤقتة وانواعها وسلف الافراد العاملين

وانواعها والسلف المستديمة وانواعها وسلف الاعتمادات

وانواعها وسلف المقاولين وانواعها وسلف الدعاوي وسلف

تمويل مشروعات ينفذها الغير وتكون هذه المبالغ مطابقة مع

المبالغ المثبتة في سجل السلف محاسبة/٤ والذي يطابق

حقل السلف في سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦.

٤- المطلوبات المالية: - وتتضمن الحسابات الرئيسية المدرجة

ادناه وما يتفرع منها من حسابات والمتمثلة بالرصيد النقدي

المدور والامانات بأنواعها والقروض بأنواعها

أ- الرصيد النقدي المدور:- يمثل الرصيد الدفترى لدى الدائرة في ١٢/٣١ ويتم نقله بقيد افتتاحي في بداية السنة التالية والاصل أن يظهر الرصيد في الجانب الدائن من سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦ وينقل الى الجانب الدائن من ميزان المراجعة واذا كان الرصيد سالباً فيدرج في الجانب المدين من حقل الرصيد النقدي المدور في سجل اليومية العامة والجانب المدين من ميزان المراجعة.

ب- حسابات دائنة اخرى:- المتمثلة بمبالغ جميع انواع الامانات بحركتها المدينة والدائنة وحسب ما يظهره سجل الامانات محاسبة/٤ والذي مجموعته يطابق ما مثبت في حقل الامانات من سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦.

٥- حسابات الموجودات النظامية:- ويتضمن هذا الحساب الآتي:-

أ- حسابات مدينة اخرى:- يتضمن جميع المبالغ التي ترتبت بذمة الآخرين لصالح الدائرة وتكون الحركة المدينة والدائنة لهذه الحسابات مطابقة مع المبالغ المثبتة في سجل المدينون

محاسبة/ ٤ والذي بدوره يطابق المبالغ المثبتة في حقل
المدينون في سجل اليومية العامة محاسبة/ ٨٦.

ب- حسابات نظامية مدينة:- يتضمن مبالغ لمعالجة الحسابات
التي يكون استخدامها بصورة مزدوجة وتكون المبالغ المثبتة
أزائها مطابقة مع المبالغ المثبتة في سجل اليومية العامة
محاسبة/ ٨٦ في الحقل الخاص بها، وتتضمن الآتي

(١) حسابات الضمان المستلمة من الغير

(٢) مقابل حسابات الضمان الصادرة للغير

(٣) الموجودات الثابتة بأنواعها

(٤) المخزون بأنواعه

٦- حسابات المطلوبات النظامية:- ويتضمن هذا الحساب

الآتي:-

أ- حسابات دائنة اخرى (الدائنون بأنواعه) وتكون المبالغ
المثبتة أزائها في ميزان المراجعة مطابق مع المبالغ المثبتة
في سجل الدائنون محاسبة/ ٤ ومطابقة مع الحقل المختص
في سجل اليومية العامة محاسبة/ ٨٦.

ب- حسابات جارية للتمويل:- وتدرج في الميزان جميع

الحسابات الجارية الخاصة بالتمويل وهي الآتي:

١- حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام

اللامركزي / النفقات.

٢- حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام

اللامركزي/ المغلق.

٣- حسابات جارية بين دائرة المحاسبة ودوائر النظام

اللامركزي/ DFI .

٤- حسابات جارية بين دوائر النظام اللامركزي وفروعها.

حيث تدرج في ميزان المراجعة حركة هذه الحسابات

وتكون مطابقة مع ما مثبت في الحقل المختص لها في

سجل اليومية العامة محاسبة/٨٦.

ج- حسابات النتيجة: يدرج في ميزان المراجعة نتيجة النشاط

للوحدة حيث تقفل فيه المصروفات والايرادات نهاية كل سنة

وينقل الرصيد الى قائمة المركز المالي.

د- الحسابات النظامية الدائنة:- والمتمثلة بالآتي:-

١- مقابل خطابات الضمان المستلمة من الغير.

٢-خطابات الضمان الصادرة للغير.

٣-مقابل الموجودات الثابتة بأنواعها.

٤-مقابل المخزون بأنواعه.

وتثبت في ميزان المراجعة وتكون مطابقة مع المبالغ المثبتة في الحقل الخاص بها في سجل اليومية العامة. محاسبة/ ٨٦

موازنة ميزان المراجعة

لأغراض موازنة جانبي المدين والدائن في كل حقل من حقول ميزان المراجعة يتبع ما يلي:-

- يتم نقل مجاميع كافة الحسابات المبينة اعلاه من سجل اليومية العامة، وذلك بعد موازنة اليومية العامة و مطابقة الحقول الواردة فيها مع السجلات الفرعية.
- يتم جمع حقول الميزان عمودياً وافقياً لكل حساب من الحسابات المذكورة اعلاه.

لكي يكون الميزان متوازناً يجب أن 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 أن يساوي مجموع المدور في الجانب الدائن من الميزان. والمجموع لغاية الشهر في الجانب المدين من الميزان يجب أن يساوي مجموع الجانب الدائن من الميزان ومجموع الرصيد من الجانب المدين مساوي مجموع الرصيد في 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 المحاسبة في الموعد القانوني المحدد لها ويكون كتاب الارسال موقعاً من قبل رئيس الدائرة حصراً.

ملاحظة

لا تظهر أرصدة مدورة خلال شهر كانون الثاني من كل سنة في حقل المدور من الشهر السابق.

ب- جداول المصروفات النهائية:-

أولاً- جداول المصروفات النهائية على الموازنة الجارية (محاسبة/ ٤٢ هـ مرفق / ٢٠).

ثانياً- جداول المصروفات النهائية على حساب الموازنة الاستثمارية
محاسبة/ ٤٢ هـ أ (مرفق/ ٢١) أن الحقول الموجودة في اعلى الجدول
تخص الحاسبة الألكترونية ففي الجانب الايمن من الجدول يثبت
مايلي:-

- يدرج في الحقول الخاصة أزاء (الخبينة) الارقام المخصصة لذلك من قبل الحاسبة.
- يدرج في الحقول الخاصة أزاء (السنة) السنة التي يعود اليها الجدول.
- يدرج في الحقل الخاص أزاء (الشهر) الشهر الذي يعود اليه الحساب.
- نوع الاستثمار وهو ثابت ويمثل الرقم (٢) بالنسبة لمصروفات الموازنة الجارية ورقم (٤) بالنسبة لمصروفات الموازنة الاستثمارية.
- مجموع التدقيق ويمثل مجموع الحقول عمودياً.

أما الجانب الأيسر من الجدول فيتضمن:-

- الباب/ ويدرj في الحقول المبينة أزائه رقم الباب الذي تعود اليه الدائرة وبموجب دليل التبويب الاداري للموازنة العامة.

- القسم/ ويدرج في الحقول المبينة أزائه 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 الحقول عمودياً ويكون ثابت للسنة الواحدة.
- يتكون الجدول من :- حقل التبويب المحاسبي ويتضمن خمسة أعمدة وهي المستويات الخمسة لجميع المصروفات.
- العنوان/ ويدرج فيه اسم الحساب المختص بالنسبة للموازنة الجارية او الاستثمارية.
- المصروفات النهائية للشهر السابق/ وتمثل المبالغ المقيدة مصروفاً نهائياً من بداية السنة ولغاية الشهر السابق لتنظيم الجدول.
- المصروفات للشهر الحالي/ وهي تمثل المبالغ المقيدة مصرفاً نهائياً خلال الشهر.
- المجموع/ ويمثل مجموع ما مصروف خلال الشهر الحالي مضافاً اليه مجموع ما صرف 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.

- أسلوب تنظيم الجدول:-

- يتبع اسلوب التدرج الهرمي للمصروفات .

- يتم نقل المبالغ من سجل التخصيصات (محاسبة/٢) مباشرة

كما ورد في دليل تبويب للموازنة العامة	نوع الفصل	• يدرج أزاء الفصل
	عنوان المادة	• يدرج أزاء المادة
	عنوان النوع	• يدرج أزاء النوع أو التسلسل

- اذ كانت المادة تحتوي على عدة انواع او تسلسلات فيدرج أزائها مجموع المادة والتي تمثل مجموع المبالغ المصروفة على الانواع او التسلسلات ضمن المادة الواحدة وحسب تسلسلها الهرمي في الدليل المحاسبي الحكومي.

- يكون مجموع المبالغ المصروفة على المواد ضمن الفصل الواحد مساوي لمجموع لفصل.

- يكون مجموع الفصول مساوٍ لرصيد حقل المصرف النهائي في سجل اليومية العامة.

- يدرج أزاء كل مستوى من مستويات المصروفات الفعلية في حقل التخصيصات المبالغ المخصصة لها في الموازنة العامة ويتم تصحيح هذه التخصيصات عند اجراء المناقلات بتنزيلها أو 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:-

- أولاً- جداول الايرادات النهائية على الموازنة الجارية محاسبة/٤٣ هـ مرفق (٢٢).
- ثانياً- جداول الايرادات النهائية على الموازنة الاستثمارية محاسبة/٤٣هـ/ أ مرفق (٢٣).
- أن الحقول الموجودة في اعلى الجدول تخص الحاسبة الالكترونية ويتم درج المعلومات فيها كما ورد في جداول المصروفات ويتكون الجدول من :- حقل التتويب المحاسبي ويتضمن خمسة اعمدة كل عمود مستوى من مستويات الايرادات.

- العنوان/ ويذكر فيه عنوان أسم حساب الايرادات وحسبما ورد في دليل الموازنة.
- الايرادات الى نهاية الشهر السابق/ ويمثل المبالغ المستلمة من بداية السنة ولغاية الشهر السابق.
- الايرادات للشهر الحالي/ تمثل المبالغ المستلمة خلال الشهر أيراداً نهائياً.
- المجموع/ ويمثل مجموع ما مستلم خلال الشهر الحالي مضافاً اليه ما مستلم من بداية السنة ولغاية الشهر السابق والتي تكون كمدور في الشهر التالي.
- أسلوب تنظيم الجدول:-
- يتبع اسلوب التدرج في انواع الايرادات وحسب مستوياتها حيث يدرج أولاً العدد الاول- والثاني والثالث- وهكذا.
- يتم نقل المبالغ من سجل الايرادات (محاسبة/ ٦) مباشرة.
- يدرج أزاء كل من انواع الايرادات، العناوين الواردة في دليل الموازنة والتي قيد المبلغ ايراداً لها.
- اذا كانت المادة تحتوي على عدة انواع فيجب أن يدرج مجموع المادة أولاً.

- مجموع المواد ضمن العدد الواحد يجب أن يساوي مجموع العدد.
- مجموع الاعداد يجب أن 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- شهادة الموجود النقدي في المصرف:-

يلاحظ بشأنها منشور دائرة المحاسبة المرقم / ٨ لسنة ١٩٨٧ (ملحق رقم / ٣) المتضمن كيفية اعداد الشهادة.

هـ- شرح القوائم المالية

١- قائمة المركز المالي (مرفق رقم ٢٤):- وتمثل الارصدة النهائية للحسابات وكما في ١٢/٣١/.... (ختامي) بعد غلق الايرادات والمصروفات في حساب تنفيذ الموازنة واستخراج (الفائض او العجز) وتتضمن هذه القائمة الحقول التالية:-

أ- حقل رقم الكشف: ويثبت فيه رقم الكشف المرفق مع قائمة المركز المالي.

ب- حقل رقم الدليل المحاسبي:- ويثبت فيه التبريد المحاسبي للحسابات المثبتة في قائمة المركز المالي ووفق الدليل المحاسبي الحكومي المعتمد.

ج- اسم الحساب:- يثبت فيه اسماء الحسابات التي تتضمنها قائمة المركز المالي والمتمثلة بالآتي:-

اسم الحساب

الموجودات المالية

النقود (عملة وودائع)

السلف

المدينون _____

مجموعة الموجودات المالية

الحسابات النظامية المتقابلة المدينة

(موجودات ثابتة)

المخزون

المطلوبات المالية

الامانات

الدائنون

جاري دائرة المحاسبة

XXXX الرصيد في ١/١

XXXX يضاف : التعزيزات خلال السنة

XXXX تضاف: الايرادات خلال السنة

XXXX تنزل : المصروفات خلال السنة

XXXX الرصيد في ١٢/٣١

مجموع المطلوبات

الحسابات النظامية المتقابلة الدائنة

مقابل موجودات ثابتة

مقابل مخزن

الموازنة الاستثمارية

وتكون مجموع الموجودات المالية يساوي مجموع المطلوبات المالية
وتكون مجموع الحسابات النظامية المدينة يساوي مجموع الحسابات
النظامية الدائنة.

د- حقل مبالغ السنة المختص: يثبت فيه الارصدة النهائية للحسابات وكما
هو في ١٢/٣١ السنة المختصة.

و- حقل مبالغ السنة السابقة يثبت فيه الارصدة النهائية للحسابات وكما
هو في ١٢/٣١ من السنة السابقة.

٢- قائمة حساب تنفيذ الموازنة: (مرفق رقم ٢٥): - يتضمن تفاصيل
الايرادات وتفاصيل المصروفات واستخراج الفائض او العجز للسنة
المالية المختصة (أي يمثل سنة واحدة) وتتضمن هذه القائمة الحقول
التالية:

أ- حقل رقم الكشف: يثبت فيه رقم الكشف المرفق مع قائمة حساب
تنفيذ الموازنة.

ب- حقل رقم الدليل المحاسبي: يثبت فيه التبويب المحاسبي للايرادات
النهائية والمصروفات النهائية وحسب المستوى الثنائي لها في
الدليل المحاسبي الحكومي المعتمد.

ج- حقل اسم الحساب:- يثبت فيه عنوان الايرادات النهائية وعنوان المصروفات النهائية وحسب المستوى الثنائي لها في الدليل المحاسبي الحكومي المعتمد.

د- حقل للسنة الحالية: ويتضمن هذا الحقل ثلاث اعمدة، العمود الاول يخص المبالغ المخزنة من الايرادات والمبالغ المخصصة من المصروفات والعمود الثاني يتضمن المبالغ المقبوضة فعلاً والمبالغ المصروفة فعلاً والعمود الثالث يتضمن نسبة التنفيذ (%) والذي يمثل نسبة الايراد الفعلي من المخزن ونسبة المصروف الفعلي من المخصص له في الموازنة الخاصة بالوحدة الحسابية.

هـ- حقل رقم السنة السابقة: ويتضمن نفس ما مثبت بالفقرة (د) اعلاه ولكن يخص الايرادات والمصروفات للسنة السابقة.

٣- قائمة التدفق النقدي مرفق رقم ٢٦:-

وتتضمن قاعدة محاسبية مثبتة في هذه القائمة ولسنة مالية واحدة (وكما مثبت بالمرفق رقم (٢٦) ويتضمن حقلين، الحقل الاول اسم الحساب والحقل الثاني مبالغ الحسابات للسنة المختصة.

٤- قائمة أرصدة حسابات مشاريع الموازنة الاستثمارية (مرفق رقم ٢٧)

تتضمن أرصدة الحسابات ضمن الموازنة الاستثمارية وتتضمن الحقول التالية:

أ- حقل التفاصيل: ويتضمن أسماء الحسابات الرئيسية المدينة والدائنة للموازنة الاستثمارية.

ب- حقل الرصيد كما في ١/١: ويتضمن أرصدة الحسابات الرئيسية للموازنة الاستثمارية كما في ١/١ من السنة المالية المختصة.

ج- حقل حركة السنة المختصة: يمثل حركة الحسابات الرئيسية خلال السنة المختصة.

د- حقل الرصيد كما في ١٢/٣١: يتضمن أرصدة الحسابات الرئيسية مضاف إليها حركة الحسابات للسنة المختصة.

وتكون مجاميع أرصدة الحسابات المدينة يساوي مجاميع أرصدة الحسابات الدائنة.

الكشوفات التحليلية المرفقة مع قائمة المركز المالي

وتتضمن هذه الكشوفات الآتي:-

- ١- كشف النقود (مرفق رقم ٢٨).
- ٢- كشف حساب السلف (مرفق رقم ٢٩).
- ٣- كشف حساب المدينون (مرفق رقم ٣٠).
- ٤- كشف حساب الامانات (مرفق رقم ٣١).
- ٥- كشف حساب الدائنون (مرفق رقم ٣٢).
- ٦- كشف حساب الايرادات (مرفق رقم ٣٣).
- ٧- كشف حساب المصروفات (مرفق رقم ٣٤).
- ٨- كشف بالحسابات المتقابلة للموجودات الثابتة (مرفق رقم ٣٥).
- ٩- كشف بالحسابات المتقابلة للمخزون (مرفق رقم ٣٦).

١- كشف النقود: يثبت فيه جميع ارصدة المبالغ النقدية الدفترية كما

في ١٢/٣١ من السنة المختصة والمتمثلة بـ (نقد في الصندوق) و

(نقد في المصارف) ويتضمن الحقول التالية:-

أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.

ب- حقل اسم الحساب.

ج- الحقلين الاخيرين للمبالغ النقدية للسنة المختصة والسنة السابقة.

٢- كشف السلف: يثبت فيه رصيد جميع انواع السلف كما في ١/١ المنقول من السنة السابقة مع رصيد حركة السلف خلال السنة المختصة ومجموع الرصدين يثبت رصيد السلف كما في ١٢/٣١ من السنة المختصة ويتضمن الحقول التالية:-

أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.

ب- حقل اسم الحساب.

ج- ثلاث حقول لارصدة جميع انواع السلف والمتمثلة بالآتي:

اولاً: الرصيد كما في ١/١/١...

ثانياً: رصيد الحركة خلال السنة.

ثالثاً: الرصيد كما في ١٢/٣١

٣- كشف حساب المدينون: يثبت فيه رصيد حساب المدينون بكافة تفاصيل كما في ١/١ والمنقول من السنة السابقة مع رصيد حركة حساب المدينون خلال السنة المختصة و مجموع الرصدين يثبت رصيد حساب المدينون كما هو في ١٢/٣١ من السنة المختصة ويتضمن الحقول المثبتة في كشف حساب السلف.

٤- كشف حساب الامانات: يثبت فيه رصيد حساب الامانات بكافة انواعها كما في ١/١ والمنقول من السنة السابقة مع رصيد حركة حساب الامانات خلال السنة المختصة و مجموع الرصيدين يثبت رصيد حساب الامانات كما في ١٢/٣١ من السنة المختصة ويتضمن نفس الحقول المثبتة في كشف حساب السلف.

٥- كشف حساب الدائنون: يثبت فيه رصيد حساب الدائنون بكافة انواعه كما في ١/١ والمنقول من السنة السابقة مع رصيد حركة حساب الدائنون خلال السنة المختصة و مجموع الرصيدين يثبت رصيد رصيد حساب الدائنون كما في ١٢/٣١ من السنة المختصة ويتضمن نفس الحقول المثبتة في كشف حساب السلف.

٦- كشف حساب الايرادات: يثبت فيه مبالغ جميع انواع الايرادات النهائية للسنة المختصة والسنة السابقة ويتضمن الحقول التالية:-
أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.

ب- حقل اسم الحساب.

ج- حقل مبالغ ايرادات السنة المختصة.

د- حقل مبالغ ايرادات السنة السابقة.

٧- كشف حساب المصروفات: يثبت فيه مبالغ جميع انواع المصروفات النهائية خلال السنة المالية المختصة ومبالغ جميع انواع المصروفات النهائية خلال السنة السابقة ويتضمن الحقول التالية:-

أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.

ب- حقل اسم الحساب.

ج- حقل مبالغ مصروفات السنة المختصة.

د- حقل مبالغ مصروفات السنة السابقة.

٨- كشف بالحسابات المتقابلة للموجودات الثابتة: يثبت فيه اقيام جميع الموجودات الثابتة التي تمتلكها الوحدة الحسابية ويتضمن الحقول التالية:-

أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.

ب- حقل اسم الحساب.

ج- حقل مبالغ السنة المختصة.

د- حقل مبالغ الرصيد لغاية السنة السابقة.

٩- كشف بالحسابات المتقابلة للمخزن: يثبت فيه اقيام الموجودات المخزنية التي تمتلكها الوحدة الحسابية ويتضمن الحقول التالية:-

- أ- حقل رقم الدليل المحاسبي.
- ب- حقل اسم الحساب.
- ج- حقل مبالغ السنة المختصة.
- د- حقل مبالغ الرصيد لغاية السنة السابقة.

المرفقات

(مرفق رقم ١)

((مستند صرف))

رقم المستند:

أسم الدائرة:

التاريخ:

رقم الجلد:

نصافق على صرف مبلغ مقداره (/) ديناراً.

(فقط لا غيرها)

لأمر وحسب التفاصيل أدناه

الدليل المحاسبي						صفحة الاستاذ	العنوان	دائن		مدين	
٥م	٤م	٣م	٢م	١م	القسم			دينار	فلس	دينار	فلس
المجموع فقط											

المرفقات:-

المدير العام

المحاسب

هيئة التدقيق

دفع المبلغ بموجب الصك رقم وقدره (فقط) سجل في اليومية العامة أزاء التسلسل	والمؤرخ في / / (بتاريخ / /
--	-----------------------------------

مسؤول السجلات:

أسم المستلم:

التوقيع

(مرفق رقم ٣)

محاسبة / ٣٧ أ

(وصل قبض إيرادات الحكومة)

أسم الدائرة.....

لأغراض الحاسبة

--	--	--	--	--

الرقم.....

التاريخ.....

التدوين الإداري

الفرع	الوحدة	القسم	الباب
-------	--------	-------	-------

الدليل المحاسبي						البيان	المبلغ	
٥م	٤م	٣م	٢م	١م	القسم		دينار	فلس
المجموع فقط..... دينار فلس لاغير								
لقد قبضت من المبلغ أعلاه وقدره.....ديناراً فلساً أسم القابض..... عنوان الوظيفة..... التوقيع								

محاسبة / ٦

سجل ايرادات معاملات الموازنة

(مرفق رقم ٦)

(العدد)

((الايرادات النهائية))

(المادة)

الملاحظات	تسلسل القيد	المستند			تسلسل اليومية	النوع/ دينار		النوع/ دينار		النوع/ دينار		النوع/ دينار		المجموع		
		تاريخه	رقمه	نوعه		دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
المجموع																

سجل يومية الصندوق

(مرفق رقم ١٠)

محاسبة ٨١

الملاحظات	الامانات	عدد مادة نوع		عدد مادة نوع		عدد مادة نوع		عدد مادة نوع		عدد مادة نوع		عدد مادة نوع		المجموع	تسلسل القيد	الوصل		أسم المسلم
		رقمه	تاريخه															
																		المجموع

رئيس الدائرة

أمين الصندوق

(مرفق رقم ١٦)

الحقل الثالث التمديدات والاعفاءات				الحقل الثاني البيانات الخاصة والملاحظات				الحقل الاول البيانات الثابتة					
المدة	من	الي	رقمه و تاريخه	المدة	من	الي	رقم الكتاب	اسم الدائرة المنفذة					
				١-تمت المصادقة على تنفيذ العمل من قبل									
				بكتابها المرقم									
				٢-كتاب الحالة (التبايع) رقم									
				وقد استلم من المقاول في									
				٣-رقم وتاريخ كتاب الاعياز بالمباشرة									
				في									
				٤-تاريخ ابتداء مدة المقابلة									
				٥-جرت الاحالة القطعية بقرار									
				المرقم									
				في									
				٦-مدة الامهال للمباشرة بالعمل طبقاً للفقرة () من									
				القسم الثاني من العقد									
				٧-صدرت شهادة اكمال العمل الاولية بموجب كتاب									
				المرقم									
				في									
				٨-مبلغ التأمينات النظامية المستوفات (التأمينات الاولية)									
				ديناراً زائداً التأمينات النهائية									
				دينار									
				٩-مقدار رسم الطابع المالي المستوفي من									
				المقاول									
				دينار									
				١٠-تاريخ ابتداء مدة الصيانة									
				وتاريخ									
				الانتهاء في									
				١١-أيدت الدوائر والمؤسسات التالية براءة ذمة المقاول									
				وهي:-									
				أ-مؤسسة القاعد والضمان الاجتماعي للعمال/ دائرة نقاعد									
				وضمان محافظة									
				بكتابها المرقم									
				في									
				ب- مديرية ضريبة الدخل العامة/ مديرية ضريبة دخل									
				محافظة									
				بكتابها									
				في									
				ج- الجهاز المركزي للإحصاء/ دائرة احصاء									
				بكتابها									
				في									

(مرفق رقم ١٨)

الإعفاءات

الملاحظات	تسلسل اليومية	تاريخه	رقم المستند	تاريخه	رقم الامر	المبلغ		القسط
						دينار	فلس	
								الأول
								الثاني
								الثالث
								الرابع
								الخامس
								المجموع

جدول رقم (١)
 (سجل مراقبة سلف الزواج) محاسبة/ ٧٩
 اسم الموظف
 امر منح السلفة رقمه في
 مستندات الصرف او الصك رقمه في
 تسلسل قيد اليومية رقمه في
 اصل السلف المدفوعة / دينار
 تطرح الإعفاءات جدول رقم (٢) / دينار
 الرصيد واجب الاستقطاع / دينار
 من جدول رقم (٣)

تفاصيل تسديد الرصيد المتبقي من السلفة جدول رقم (٣)

الملاحظات	رقم المستند	٢٠ المبلغ		رقم المستند	٢٠ المبلغ		رقم المستند	٢٠ المبلغ		رقم المستند	٢٠ المبلغ		رقم المستند	٢٠ المبلغ		السنة الشهر
		دينار	فلس		دينار	فلس		دينار	فلس		دينار	فلس		دينار	فلس	
																كانون ٢
																شباط
																آذار
																نيسان
																مايس
																حزيران
																تموز
																أب
																ايلول
																تشرين ١
																تشرين ٢
																كانون ١
																المجموع

(٤) الملاحظات الأخرى

٢٠ وسدد بالمستند ٢٠ في
 ٢٠ وأستلمت بالوصل المرقم ٢٠ في
 كما جاء بشهادة آخر راتبه المرقمة
 كما جاء بشهادة آخر راتبه المرقمة

١- نقلت السلفة من دائرة
 ب- نقلت السلفة الى دائرة

(مرفق رقم ٢٣)

خاص بالحاسبة			

الباب:
القسم:
الفرع:
المحافظة:
الدائرة:
مجموع التدقيق:

خاص بالحاسبة			

محاسبة ٤٣ هـ / أ
الخزينة:
السنة:
الشهر:
نوع الاستمارة:
مجموع التدقيق

جدول الإيرادات النهائية على الموازنة الاستثمارية

المجموع	الإيرادات الشهر الحالي		الإيرادات الى نهاية الشهر السابق		العنوان	٥م	٤م	٣م	٢م	١م	القسم
	دينار	فلس	دينار	فلس							
٠	٠	٠	٠	٠	٠						١
٠	٠	٠	٠	٠	٠			١	٥	٤	١
٠	٠	٠	٠	٠	٠		١	١	٥	٤	١
٠	٠	٠	٠	٠	٠						

رئيس الدائرة

مسؤول الحسابات

الموظف المختص

(مرفق رقم ٢٤)

قائمة المركز المالي كما في ٣١/ كانون الاول/ ٢٠

رقم الكشف	رقم الدليل المحاسبي قسم ١م ٢م	التفاصيل	٢٠١٠ دينار	٢٠٠٩ دينار
		الموجودات		
١	٣٢ ١ ٢	النقود		
٢	٣٢ ١ ٨	السلف		
٣	٩٨ ١ ١٣	المدينون		
		مجموع الموجودات		
٨	٩٨ ١ ١٩	الحسابات النظامية المتقابلة المدينة (موجودات ثابتة)		
٩		(المخزون)		
		المطلوبات		
٤	٣٣ ١ ٨	الأمانات		
٥	٩٩ ١ ٢٣	الدائنون		
		جاري دائرة المحاسبية		
		الرصيد في ١/١		
	٩٩ ١ ٢٧	يضاف: التعزيزات خلال السنة		
٦	١	تضاف: الإيرادات		
٧	٢	تنزل: المصروفات		
		الرصيد في ٣١/١٢		
		مجموع المطلوبات		
	٩٩ ١ ٢٩	الحسابات النظامية المتقابلة الدائنة (موجودات ثابتة)		
		الموازنة الاستثمارية		

المدير العام

مدير الحسابات

/ / والمؤرخ في

/ / الموافق

خضوعاً لتقريرنا المرقم

(مرفق رقم ٢٥)

قائمة حساب تنفيذ الموازنة للسنة المنتهية في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

نسبة التنفيذ %	٢٠		نسبة التنفيذ %	٢٠		اسم الحساب	رقم الدليل المحاسبي الكشف		
	المخمن الف دينار	الفعلي الف دينار		المخمن الف دينار	الفعلي الف دينار		قسم	١م	٢م
						الإيرادات	١	١١	
						الضرائب	١	١	١
						رسوم الطابع المالية	٢	٤	١
						اجور خدمات	٢	٤	١
						التدريب والتأهيل			
						رواتب ومكافأة معادة للخزينة	٥	٤	١
						الإيرادات المتنوعة	٥	٤	١
						مجموع الإيرادات			
نسبة التنفيذ %	المخمن الف دينار	المخصص الف دينار	نسبة التنفيذ %	المخمن الف دينار	المخصص الف دينار	اسم الحساب			
						النفقات		٢	
						تعويضات الموظفين	١	٢	٥
						المستلزمات السلعية	١	٢	٦
						المستلزمات الخدمية	٢	٢	٧
						صيانة الموجودات	٣	٢	٨
						نفقات اخرى متنوعة	٢	٨	٩
						الموجودات غير المالية	٨	١	٣١
						مجموع المصروفات			

(مرفق رقم ٢٦)

قائمة التدفق النقدي للسنة المنتهية في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

٢٠ دينار	اسم الحساب
	رصيد النقد في ١/١/ ٢٠
	تضاف: المصادر
	التمويل من دائرة المحاسبة
	الإيرادات
	تتزل: الاستخدامات
	المصروفات
	المجموع
	التغير في الحسابات المدينة والدائنة
	تضاف: المصادر
	النقص في المدينين
	الزيادة في الدائنين
	تتزل: الاستخدامات
	النقص في الامانات
	رصيد النقد في ٣١/١٢/ ٢٠

(مرفق رقم ٢٧)

قائمة بأرصدة حسابات مشاريع الموازنة الاستثمارية كما في ٢٠ / ١٢ / ٣١

التفاصيل	الرصيد كما في ٢٠ / ١ / ١ دينار	رصيد حركة ٢٠ دينار	الرصيد كما في ٢٠ / ١٢ / ٣١ دينار
<u>الحسابات المدينة</u> الرصيد النقدي المدور النقد لدى المصارف المصروفات النهائية السلف			
المجموع			
<u>الحسابات الدائنة</u> جاري دائرة المحاسبة الايرادات النهائية الرصيد النقدي المدور			
المجموع			

(مرفق رقم ٢٨)

(كشف رقم ١)

كشف النقود كما في ٣١ / كانون الاول / ٢٠

٢٠ دينار	٢٠ دينار	اسم الحساب	رقم الدليل المحاسبي					
			قسم ١م	٢م	٣م	٤م	٥م	
		نقدية في الصندوق	١	١	١	٢	١	٣٢
		نقدية لدى المصارف	١	١	٢	٢	١	٣٢
		مجموع النقود						

(مرفق رقم ٢٩)

(كشف رقم ٢)

كشف بحساب السلف كما في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

رقم الدليل المحاسبي	اسم الحساب	الرصيد كما في	رصيد الحركة	الرصيد كما في
		٢٠ / ١٢ / ٣١	خلال السنة	٢٠ / ١ / ١
		دينار	دينار	دينار
٣	السلف النقدية	xxxx	xxxx	xxxx
٢	سلف الافراد العاملين	xxxx	xxxx	xxxx
٣	السلف المستديمة	xxxx	xxxx	xxxx
٤	سلف الاعتمادات المستديمة	xxxx	xxxx	xxxx
٥	سلف المقاولين	xxxx	xxxx	xxxx
٦	سلف دعاوي	xxxx	xxxx	xxxx
٧	سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير	xxxx	xxxx	xxxx
	مجموع السلف	xxxx	xxxx	xxxx

(مرفق رقم ٣٠)

(كشف رقم ٣)

كشف بحساب المدينون كما في ٣١/ كانون الاول/ ٢٠

رقم الدليل المحاسبي	أسم الحساب	الرصيد كما في	رصيد الحركة	الرصيد كما في
		٢٠ / ١٢/٣١ دينار	خلال السنة دينار	٢٠ / ١/١ دينار
١٣	حسابات مدينة أخرى			
١	حسابات شخصية مدينة (تحلل حسب نوعها)			
٢	مدينو النفقات الدراسية (تحلل حسب انواعها)			
٣	مدينو عن الاخطاء الحسابية (تحلل حسب انواعها)			
٩	تصفية الارصدة القديمة			
	مجموع المدينون			

(مرفق رقم ٣١)

(كشف رقم ٤)

كشف بحساب الأمانات كما في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

رقم الدليل المحاسبي	أسم الحساب	الرصيد كما في	رصيد الحركة	الرصيد كما في
		٢٠ / ١ / ١ دينار	خلال السنة دينار	٢٠ / ١٢ / ٣١ دينار
٤		xxxx	xxxx	xxxx
١	حسابات الأمانات أمانات ضمان تحصيل الإيرادات (تحلل حسب أنواعها)	xxxx	xxxx	xxxx
٢	الامانات الشخصية (تحلل حسب انواعها)	xxxx	xxxx	xxxx
٣	امانات توزيع	xxxx	xxxx	xxxx
	مجموع الأمانات	xxxx	xxxx	xxxx

(مرفق رقم ٣٢)

(كشف رقم ٥)

كشف بحساب الدائنون كما في ٣١/ كانون الاول/ ٢٠

رقم الدليل المحاسبي	اسم الحساب	الرصيد كما في	رصيد الحركة	الرصيد كما في
		٢٠ / ١/١ دينار	خلال السنة دينار	٢٠ / ١٢/٣١ دينار
٤				
١	الدائنون			
٢	دائنون الرواتب والاجور المعادة			
٣	دائنون النفقات الدراسية (تحلل حسب انواعها)			
٤	معالجة الاخطاء الحسابية الدائنة (تحلل حسب انواعها)			
٥	الاستقطاع لحساب الغير (تحلل حسب انواعها)			
٦	حسابات دائنة للمقاولين والمتعهدين (تحلل حسب انواعها)			
٩	حسابات دائنة متنوعة (تحلل حسب انواعها)			
	تصفية الارصدة القديمة			
	مجموع الدائنون	XXXXX	XXXXX	XXXXX

(مرفق رقم ٣٣)

(كشف رقم ٦)

كشف بحساب الإيرادات للسنة المالية المنتهية في ٣١/ كانون الأول/ ٢٠

رقم الدليل المحاسبي	أسم الحساب	٢٠	٢٠
	الإيرادات		
١	الإيرادات النفطية (تحلل حسب أنواعها)		١
٢	الضرائب على الدخل (تحلل حسب أنواعها)		٢
٣	الضرائب السلعية و رسوم الانتاج (تحلل حسب أنواعها)		٣
٤	الرسم (تحلل حسب أنواعها)		٤
٥	حصة الخزينة من ارباح القطاع العام (تحلل حسب أنواعها)		٥
٦	الإيرادات الرأسمالية (تحلل حسب أنواعها)		٦
٧	الإيرادات التحويلية (تحلل حسب أنواعها)		٧
٨	إيرادات اخرى (تحلل حسب أنواعها)		٨
	مجموع الإيرادات	XXXX	XXXX

(مرفق رقم ٣٥)

(كشف رقم ٨)

كشف بالحسابات المتقابلة للموجودات الثابتة للسنة المالية المنتهية في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

٢٠ دينار	٢٠ دينار	أسم الحساب	رقم الدليل المحاسبي			
			٤	١٩	١	٤
		الموجودات الثابتة				
xxxx	xxxx	الاراضي	١			
xxxx	xxxx	المباني والمنشآت	٢			
xxxx	xxxx	الآلات والمعدات	٣			
xxxx	xxxx	وسائط النقل	٤			
xxxx	xxxx	العدد والقوالب	٥			
xxxx	xxxx	الأثاث وأجهزة مكاتب	٦			
xxxx	xxxx	الموجودات الاخرى	٨			
xxxx	xxxx	مجموع الموجودات الثابتة				

(مرفق رقم ٣٦)

(كشف رقم ٩)

كشف بالحسابات المتقابلة للموجودات المخزنية للسنة المالية المنتهية في ٣١/ كانون الاول/ ٢٠

٢٠ دينار	٢٠ دينار	اسم الحساب	رقم الدليل المحاسبي			
			٥	١٩	١	٣
		المخزن				
xxxx	xxxx	١ مخزن المواد الاولية				
xxxx	xxxx	٢ مخزن الادوات الاحتياطية				
xxxx	xxxx	٣ مخزن الوقود				
xxxx	xxxx	٤ مخزن المتنوعات				
xxxx	xxxx	٧ مخزن اخرى				
xxxx	xxxx	مجموع الموجودات المخزنية				

الفصل الخامس

عناصر الرقابة الداخلية للسيطرة على التصرفات المالية للوحدة اللامركزية

يمثل نظام الرقابة الداخلية الاجراءات الواجب مراعاتها من قبل الوحدة لضمان سلامة تصرفاتها المالية.

وتتحدد هذه الاجراءات تبعاً لنوع وطبيعة الحسابات التي يتم التصرف بها وكما يلي:-

١-الرقابة على المصروفات النهائية

تتراعى النواحي التالية عند تنفيذ المصروفات النهائية:-

أ- أن يكون هناك مستند صرف بنموذج معين حددته دائرة المحاسبة بوزارة المالية.

ب- أن تكون المصروفات موثقة بمستندات صرف أصولية.

ج- توثيق المصروفات الموجهة نحو اقتناء الاصول الثابتة

والمخزنية بشهادة ادخال مخزني تؤيد استلام الوحدة لتلك

الموجودات بشكل كامل اضافة الى قائمة المجهز والوثائق

الاساسية المعززة للصرف المشار اليها في الفقرة السابقة او
تأييد استلامها لأستعمالها في النشاط مباشرة بعد الاستلام كما
يشترط بالنسبة لمشتريات الاصول من الخارج ترفيق (شهادة
الفحص) التي تؤيد صحة وسلامة الاصول ومطابقتها
للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.

د- أن تكون هناك تخصيصات تكفي لتغطية مبلغ المصروفات
المراد تأديتها.

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

و- أن يوقع مستند الصرف من قبل اثنين على الاقل هما الموظف
الحسابي المسؤول (المحاسب او مدير الحسابات) والأمر
بالصرف (الرئيس الاعلى للوحدة) وحسب الصلاحيات المخولة
ولا يجوز الجمع بين الصفتين في شخص واحد.

ز- أن تخضع المصروفات للتدقيق السابق للصرف قبل قبولها في
الحسابات بشكل نهائي.

ح- استحصال توقيع المستفيد على مستند الصرف مباشرة الذي تم تأدية المبلغ بموجبه او استناداً الى وصل القبض المرسل من الجهة المستفيدة أن كانت شخصاً معنوياً.

ط- الالتزام الكامل والدقيق بتبويب المصروفات وفقاً لدليل الموازنة المعتمد مع ملاحظة عدم تجاوز التخصيصات المعتمده في الموازنة.

٢- الرقابة على الإيرادات النهائية

أ- ان تكون الوحدة مخولة قانوناً صلاحية استحصال الإيرادات من مصادرها المحددة في الموازنة ويحدد الموظف المسؤول عن استلامها.

ب- ان تبوب الإيرادات على حساباتها المختصة وفقاً لما حدد لذلك في دليل الموازنة ولحساباتها المختصة.

ج- عدم اللجوء الى استخدام اساس الاستحقاق في تسجيل الإيرادات الا في الحالات المحددة قانوناً او بموافقة وزير المالية.

د- ان تتولى الوحدة متابعة استحصال ايراداتها في المواعيد المقررة لذلك ومقارنة ما تم استحصاله منها مع التخمينات المعتمدة وتسجيل ما تحقق من الايرادات ولم يستحصل خلال السنة في سجل التحققات ليتم متابعة استحصاله في السنة اللاحقة (فيما يخص دوائر الجباية).

ه- لا يجوز قبض الايرادات لحساب الخزينة العامة بواسطة صكوك شخصية ما لم تكن مصدقة من المصرف المسحوب عليه.

و- لا يجوز جباية الايرادات الا بموجب المستندات المقررة في دائرة المحاسبة وهي بالنسبة للدوائر الحكومية محاسبة/ ٣٧ أ و محاسبة/ ٣٨ أ بالنسبة لقبض الايرادات بواسطة الجباة.

ز- لا يجوز للمخول بقبض الايرادات الاحتفاظ بمبالغ نقدية تزيد عن ضماناة او بالحدود التي تقرها التعليمات.

٣- الرقابة على السلف

تراعى النواحي التالية عند اللجوء الى الصرف على حسابات السلف:-

أ- ان يكون حساب السلف المراد الصرف عليه قد اقر من قبل دائرة المحاسبة بتعليمات تنظم اجراءاته تفصيلاً.

ب- ان تكون الوحدة مخولة صلاحية دفع السلف وبعكسه يتم الرجوع الى الجهة المخولة لأستحصال موافقتها على ذلك.

ج- التأكد من توفر التخصيصات اللازمة في موازنة الوحدة بالنسبة لصرف السلف التي يتم تسويتها وخصمها على اعتمادات الموازنة.

د- أن تدفع السلفة في موعد مقارب تماماً لموعد استخدامها في الغرض الذي دفعت من أجله.

هـ- ان يحدد مبلغ السلفة بشكل دقيق يتناسب وحجم النفقات التي يتطلبها انجاز الغرض المراد صرف السلفة من أجله.

و- ان تتولى الوحدة اجراء تسوية السلفة حال انتهاء الغرض الذي دفعت من اجله واسترداد المتبقي من مبلغها صفقة واحدة او حسب التعليمات الخاصة بكل نوع من انواع السلف.

ز- ان تتولى الوحدة تسجيل السلف المصروفة في المجموعة الدفترية الممسوكة لديها محللة حسب انواع السلف المحددة في دليل الحسابات بحيث يمكن عرض نتائج ذلك ضمن مرافقات موازين المراجعة وبالتالي السيطرة على كل نوع منها.

ح- أن تتولى الوحدة تقديم جداول تحليلية تتضمن مفردات وتفاصيل الارصدة الموقوفة في كل نوع من انواع السلف وبشكل متراكم لنهاية وختام كل سنة مالية وذلك ضماناً لعدم ضياع تلك المفردات وليمكن للوحدة متابعة استحصالها في السنة اللاحقة حسب مواعيدها.

٤- الرقابة على الامانات

تراعى النواحي التالية عند استخدام حسابات الامانات:-

أ- أن يتم تسجيل الامانات وفقاً للحسابات التي حددت لذلك في دليل الحسابات وحسب التعليمات الخاصة بكل حساب.

ب- ان يتم تثبيت اسم الجهة التي قامت بتسديد الامانة والجهة التي يعود اليها مبلغها والغرض الذي استوفيت من اجله

وبشكل تفصيلي وان تكون الدائرة مخولة بقبض تلك الامانات
وبموجب وصولات محاسبة/ ٣٧أ.

ج- ان تعاد الامانات الشخصية الى اصحابها الحقيقيين وبأسمائهم
الصحيحة وبعد تقديمهم طلباً خطياً بذلك ويتم الدفع بموجب
مستند الصرف المقرر.

د- ان تلاحظ الوحدة المدة القانونية المنصوص عليها في المادة/
٤٥ من قانون اصول المحاسبات العامة والتي تتقادم بأنتهاؤها
الامانات. هذا مع الاخذ بنظر الاعتبار تاريخ انتفاء الحاجة من
موقفية مبلغها.

هـ- ان تتولى الوحدة مسك مجموعة دفترية محللة وحسب انواع
الامانات المحددة في دليل الحسابات بحيث يمكن عرض نتائج
ذلك ضمن مرفقات موازين المراجعة الشهرية وبالتالي السيطرة
على كل نوع منها.

و- تقديم جداول تحليلية تتضمن مفردات وتفصيل الارصدة
الموقوفة في كل نوع من انواع الامانات وبشكل متراكم لنهاية
وختام كل سنة مالية وذلك ضماناً للسيطرة على تلك المفردات

وليمكن الوقوف على تفاصيلها من سنة الى اخرى ولحين موعد اعادتها او تسويتها النهائية من الحساب.

٥-الرقابة على الحسابات الجارية

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

أ- ان تخصص الوحدة صفحة استاذ لكل جهة لها معها علاقة التمويل ليتمكن السيطرة على المبالغ المدفوعة او المقبوضة بين الوجدتين.

ب- ظهور المبالغ المقبوضة والمدفوعة في حسابات الوحدات التي نشأت بينها علاقة التمويل وخلال نفس الفترة قدر الامكان.

ج- ان يكون سند قيد التمويل معززاً بالاشعار المدين الصادر عن المصرف لأمر الجهة الممولة وبالاشعار الدائن لأمر الجهة التي تم تمويلها.

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

هـ- ان يكون ما مسجل في الجانب المدين من حسابات الوحدة التي قامت بالتمويل مساو تماماً للمبلغ المسجل في الجانب الدائن من حسابات الوحدة التي استلمت مبلغ التمويل وبما يؤمن (تصفير) رصيد الحساب الجاري عند توحيد حسابات الدائرة الرئيسية مع حسابات فروعها.

٦- الرقابة على حساب البنك

تراعى النواحي التالية عند مراقبة الحساب الجاري مع البنك:

أ- يجب اجراء مطابقة كشف البنك مع عمود حقل البنك في سجل اليومية العامة مرتين في الشهر وذلك في منتصف الشهر وفي اليوم الاخير منه.

ب- ان تتولى الوحدة متابعة ظهور المبالغ المودعة من قبلها في حسابها الجاري وذلك عن طريق مطابقة مبالغ قسائم الايداع بما مقيد في كشف البنك ومتابعة أي اختلاف يظهر من ذلك.

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

د- اعداد جداول بمفردات المبالغ الاخرى التي تشكل عنصر من عناصر الاختلاف بين الرصيد الدفترى والرصيد النقدي الذي يظهره كشف البنك او شهادة تأييد الرصيد بالحساب الجاري للوحدة.

هـ- اجراء متابعة بين الرصيد الدفترى والرصيد النقدي ضمن أية فترة من الشهر وعلى الاخص منتصف ونهاية كل شهر واثبات تفاصيل ذلك ضمن شهادة الموجود النقدي في البنك محاسبة/ ٤٤ وعلى النحو المبين بمنشورنا رقم ٨ لسنة ١٩٨٧ ملحق رقم (٤).

و- على الوحدة متابعة تصفية كافة المبالغ الموقوفة بين الرصيد الدفترى ورصيد كشف البنك وعدم فسح المجال الى تدويرها من شهر الى آخر عدا الصكوك الموقوفة والتي ينبغي اجراء تسويتها وشطب مبلغها من قائمة الصكوك الموقوفة حال

انقضاء المدة القانونية الخاصة بها وبالبالغة (٦ أشهر وعشرة ايام).

٧- الرقابة على الموجودات الثابتة

- أ- ان تكون هناك تخصيصات في موازنة الوحدة تكفي لتغطية كلفة الموجودات المراد اقتناؤها عن طريق الشراء.
- ب- ان تكون هناك صلاحية منصوص عليها بقانون او تعليمات تسمح بشراء ذلك النوع المعين من الاصول الثابتة، وبعبكسه تستحصل الموافقة اللازمة من الجهة المخولة قانوناً.
- ج- ان توثق النفقات الموجهة نحو اقتناء الاصول الثابتة بقائمة المجهز المعززة للصرف اضافة الى شهادة الاستلام المخزني التي تؤيد صيانة الوحدة للاصول المقتناة او تأييد استلام الجهة المعنية ان كان الموجود قد دخل الاستعمال المباشر دون ادخاله المخازن.
- د- ان توثق المشتريات الخارجية (الاستيرادات) من الاصول الثابتة بشهادة الفحص الصادر من الجهة الفنية التي تؤيد صحة

ومطابقة الموجودات المقتناة للمواصفات المتفق عليها مع
المجهز اضافة الى ما تم ذكره في النقطة السابقة.

هـ- ان تتولى ادارة الوحدة تثبيت قيمة الاصول الثابتة ومواصفاتها
الكاملة في سجلات (او بطاقات بمستوى كل نوع من انواع
الموجودات) وبموجب النماذج التي تحددها دائرة المحاسبة.
وذلك اعتماداً على شهادات الاستلام المخزني مع ملاحظة
تثبيت أي نوع من انواع التصرفات بتلك الموجودات (كنقلها
الى ادارات فرعية او اهدائها الى الغير او بيعها او شطبها)
وذلك في السجلات ذاتها.

و- اجراء جرد دوري في نهاية كل سنة للموجودات الثابتة للتحقق
من كونها لازالت بحيازة الوحدة ومستغلة ضمن نشاطها
وللوقوف على الفروقات الخاصة بنتائج الجرد مع سجلات
الموجودات الثابتة الممسوكة من قبل الادارة وتحديد تلك
الفروقات والمسؤولية المترتبة عليها.

ز- عند اجراء القيود النظامية لتسجيل قيمة الاصول الثابتة
محاسبياً فإن الامر يقتضي التثبت من صحة الرصيد المحاسبي

لكل موجود مع ما مثبت في سجلات الموجودات الثابتة والتسويات الجارية عليها لما بعد الجرد السنوي.

٨- الرقابة على الموجودات المخزنية

تراعى النواحي التالية:-

أ- تحضير شهادات ادخال واخراج مخزني بالموجودات المخزنية على مختلف اصنافها الداخلة لمخازن الوحدة والخارجة منها وان تثبت حركة كل صنف منها استناداً الى ذلك في سجلات مخزنية او بطاقات تعتمدھا دائرة المحاسبة للسيطرة على حركة المواد المخزنية.

ب- التأكيد على وجود لجنة خاصة لفحص واستلام المواد المخزنية لضمان التثبت من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.

ج- التأكيد على وجود محاضر استلام موقعة من قبل الادارة وممثل عن شركة التأمين الوطنية بالنسبة الى الموجودات المخزنية المستوردة من الخارج.

د- ان يعد مسؤول المخازن تقارير دورية خاصة بالمواد التالفة والمتضررة او الناقصة او الفائضة عن حاجة الوحدة ليتمكن تقرير ما يمكن اتخاذه بهذا الشأن وفقاً للصلاحيات المعتمدة بهذا الشأن.

ه- ان يكون هناك تنسيقاً قائماً بين مسؤول المخازن ولجنة المشتريات لتحديد احتياجات الوحدة من المستلزمات السلعية وذلك ضماناً لتوفير المواد المطلوبة على مدار السنة، او من ناحية ثانية لتفادي تراكم المواد الفائضة عن حاجتها. هذا مع مراعاة ان تكون المواد المشتراة قد اقتنيت من وحدات القطاع الاشتراكي او وكلائه او من القطاع الخاص في حالة التأييد بعدم توفر المواد لدى القطاع الاشتراكي وفق تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية.

و- ان تكون هناك عمليات جرد دوري او عند نهاية كل سنة للتثبت من صحة ارصدة الموجودات المخزنية بموجب شهادة الجرد مع ارسدتها بموجب السجلات ولتحديد الفروقات الحاصلة بين ذلك واجراء التسويات الخاصة بها بعد تحديد مسؤولية ادارة المخازن عن ذلك.

ز- عند اجراء القيود النظامية لتسجيل قيمة الاصول المخزنية محاسبياً، فإن الامر يقتضي التثبت من صحة الرصيد المحاسبي لكل موجود مع ما مثبت في السجلات المخزنية لنهاية السنة.

وزارة المالية
ملحق رقم (١) الى/ الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة.. الدائرة: المحاسبة
القسم: اللامركزي
الاعدد: ٤٠٢ / ٩٠٤
التاريخ الميلادي: ٢٠٠٩/١/١٥
م/ فتح حساب مصرفي

حفاظاً على أموال الخزينة العامة من التشتت وضمان استخدامها للأغراض المخصصة لها تقضي التعليمات الحسابية بأن تقوم الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والدوائر التابعة لها مفاتحة وزارة المالية/ دائرة المحاسبة عند الحاجة لفتح حساب مصرفي لأي منها ليتسنى لدائرة المحاسبة دراسة الطلب وأعطاء الترميز الخاص بالحساب قبل الموافقة على تلبية الطلب لذلك قررنا مايلي:-

١- عدم قيام أيّاً من الجهات أعلاه بفتح حساب مصرفي لدى المصارف الأهلية بصورة قاطعة.

٢- مفاتحة وزارة المالية/ دائرة المحاسبة في حالة الحاجة لفتح أي حساب لدى المصارف. وسوف تتحمل الجهة التي تقوم بفتح حساب مصرفي في أيّاً من المصارف في العراق دون حصول موافقة هذه الوزارة المسؤولة المالية والتبعات القانونية عن هدر أموال الخزينة العامة أو سوء استخدامها.

راجين اتخاذ مايلزم وأبلاغ جميع الدوائر والجهات المرتبطة بكم بما ورد اعلاه حرفياً.

.. مع فائق الشكر و التقدير.

المهندس
باقر جبر الزبيدي
وزير المالية
٢٠٠٩ / ١ /

نسخة منه الى/

- رئاسة الجمهورية - للتفضل بالأطلاع- مع التقدير.
- مكتب دولة رئيس الوزراء -للتفضل بالأطلاع.. مع التقدير.
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء- للتفضل بالأطلاع.. والتأكيد على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بمراعاة ذلك.. مع التقدير.
- اللجنة الاقتصادية -مكتب رئيس اللجنة- للتفضل بالأطلاع.. مع التقدير.
- ديوان الرقابة المالية -مكتب رئيس الديوان لابلاغ جميع هيئاتكم لمراقبة ذلك. مع التقدير.
- دائرة المحاسبة -مكتب المدير العام- لأتخاذ مايلزم وعدم تمويل أي حساب مصرفي لم تصدر الموافقة على فتحه.. مع التقدير.

ملحق رقم (٢)

وزارة المالية

الدائرة: المحاسبة

القسم: اللامركزي

العدد: ١٤٨٥٦ / ٩٠٤

التاريخ الميلادي: ٢٨ / ١٠ / ٢٠٠٩

الى / الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة

الأقاليم والمحافظات كافة

م/ فتح حساب مصرفي

حفاظاً على أموال الخزينة العامة من التشتت وضمان استخدامها للأغراض المخصصة لها تقضي التعليمات الحسابية بأن تقوم الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والدوائر التابعة لها بمفاتحة وزارة المالية/ دائرة المحاسبة عند الحاجة الى فتح حساب مصرفي لدى المصارف الحكومية حصراً وعدم قيام أيّاً من الجهات اعلاه بفتح حساب مصرفي لدى المصارف الأهلية بصورة قاطعة وسوف تتحمل الجهة التي تقوم بفتح حساب مصرفي في المصارف الأهلية دون حصول موافقة هذه الوزارة المسؤولية المالية والتبعات القانونية عن هدر اموال الخزينة العامة أو سوء استخدامها. راجين اتخاذ مايلزم وابلاغ جميع الدوائر والجهات المرتبطة بكم بما ورد أعلاه حرفياً.

... مع التقدير ...

ضياء حبيب الخيون

وكيل وزاره المالية وكالة

٢٧ / ١٠ / ٢٠٠٩

نسخة منه الى/-

- رئاسة الجمهورية/ للتفضل بالأطلاع مع التقدير.
- مكتب دولة رئيس الوزراء/ للتفضل بالأطلاع مع التقدير.
- الامانة العامة لمجلس الوزراء/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- اللجنة الاقتصادية/ مكتب السيد رئيس اللجنة/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

- وزارة المالية/ مكتب معالي السيد الوزير/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- وزارة المالية/ مكتب السيد الوكيل/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- وزارة المالية/ مكتب السيد المستشار/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- وزارة المالية/ مكتب المفتش العام/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- دائرة المحاسبة/ مكتب المدير العام/ للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- دائرة المحاسبة/ قسم الامور النقدية/ لأتخاذ مايلزم من قبلكم بعدم تمويل أي حساب مصرفي مالم تصدر الموافقة على فتحه مع التقدير.
- دائرة المحاسبة/ الدراسات والمتابعة/ للعلم مع التقدير.
- دائرة المحاسبة/ قسم تدقيق الخزائن/ للعلم مع التقدير.
- دائرة المحاسبة/ قسم الخطة الاستثمارية.
- دائرة المحاسبة/ قسم النظام المحاسبي اللامركزي.

ملحق رقم (٣)

العدد ٨

التاريخ/١٩٨٧

وزارة المالية

دائرة المحاسبة

قسم الدراسات والابحاث

((منشور عام))

م/ مطابقة الحساب الجاري مع المصرف

اشارة للفقرة (١١-اولاً) من كتاب ديوان الرئاسة المرقم ٥٠٢٢٦ في ١٩٨٦/١٢/٢١ ولغرض توفير مستوى فعال من اجراءات الرقابة على الحسابات الجارية المفتوحة لدى المصارف لأمر دوائر الدولة ومنشآت القطاع الاشتراكي والتي تمول مركزياً من هذه الدائرة لتغطية نفقاتها المحتسبة على الموازنة العامة للدولة بقسميها الجاري والاستثماري ولأهمية 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 يظهره كشف الحساب الجاري في الفترات الزمنية المحددة فإن هذه المهام يجب ان تمارس من قبل الموظفين الماليين تحت اشراف رئيس الدائرة باعتبارها ضمن مهام مسؤولياتهم الوظيفية وللأطمئنان على صحة وسلامة جريان المعاملات المالية في دوائهم، وعليه 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 بالجدول المبينة ادناه والمرققة نماذج منها طياً:-

أ- جدول بمفردات الصكوك 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 الحسابات.

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- تقدم 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 وتوقيع استمارة المطابقة من قبل مسؤول التدقيق الداخلي في الدائرة تاييداً 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 مايراه ضرورياً من التوجيهات بشأن متابعة تسوية مفردات المبالغ الظاهرة في الاستمارة والجداول المرفقة بها.

٥- تنظم استمارة المطابقة (محاسبة ٤٤) والجداول المرفقة بها والمراسلات الجارية بهذا الشأن بنسختين ترسل النسخة الاولى منها معززة بصورة كشف الحساب الجاري او شهادة تاييد الرصيد التي يصدرها المصرف الى دائرة المحاسبة ضمن ميزان المراجعة الشهري للدائرة المعنية وتحفظ النسخ الثواني منها في ملفه خاصه تفتح لهذا الغرض في ادارة

الحسابات حسب التسلسل الزمني لها بحيث تكون مهياً لتقديمها الى
اجهزة الرقابة المختصة فور طلبها كما تخضع هذه الملفه الى دور
التسليم والتسلم بين السلف والخلف.

٦- على الدائرة المختصة التأكيد على الدائرة التي لم تقدم الصكوك
المسحوبة لامرها الى المصرف لوفاء مبالغها وتكرر ظهورها في جدول
الصكوك غير المسحوبة لأكثر من ثلاثة اشهر بضرورة الاسراع
لتقديمها للسحب وبيان ملاحظتها 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 الملف
المشار اليها بالفقرة (٥) اعلاه اعتباراً من ١/١/١٩٨٧.

٨- نرجو مفاتحة هذه الدائرة بخصوص اية استفسارات او ايضاحات
يتطلبها تنفيذ ما تقدم.

موقع

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:

١- حقل نوع الايداع:

يثبت نوع الايداع كأن يكون ايداع نقد، ايداع صكوك، ايداع
حوالات او اشعارات القيد او غير ذلك.

٢- حقل الملاحظات:

تدون فيه ملخص للاجراءات المتخذة بشأن المتابعة او
نتائجها.

الكشف ج :

١- حقل نوع السحب:

تثبت الطريقة التي تم سحب المبلغ من حساب جاري الدائرة
في المصرف كأن يكون السحب بصكوك 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 الصك او الاشعار:

يدون في هذا الحقل رقم الصك المدفوع من قبل المصرف
والذي لا يعود اصلاً للحساب الجاري موضوع المطابقة او رقم
اشعار المصرف او رقم وتاريخ كتاب الاشعار الذي اصدرته
الدائرة الى المصرف بطلب الخصم او التمويل من الحساب.

٣-حقل الملاحظات:

تنبت 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 نقداً او الايداع بصكوك او حوالات 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.

اسم الدائرة: شهادة موجود المصرف بتاريخ / / ٢٠٠ (استمارة محاسبة/ ٤٤)
رقم الحساب: لدى مصرف _____ في

١- الرصيد الدفترى لحساب المصرف		المقبوضات (مدین)		الملاحظات	
المدفوعات (دائن)					
الملاحظات	دينار	فلس	الملاحظات	دينار	فلس
مجموع مدفوعات الشهر الحالي الرصيد الدفترى المدور الى الشهر القادم			الرصيد الدفترى المدور من الشهر السابق مجموع مقبوضات الشهر الحالي		
المجموع/			المجموع/		
٢- الرصيد بموجب كشف المصرف					
الرصيد بموجب كشف المصرف وشهادة تأييد الرصيد بتاريخ / / ٢٠					
تنزل الصكوك غير المسحوبة لغاية تاريخه المبينة تفاصيلها بالجدول (أ) مرفق تنزيل الايداعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيد في السجل المبينة تفاصيلها بالجدول ب مرفق تضاف المقبوضات المقيدة في السجل ولم تظهر في كشف المصرف المبينة تفاصيلها بالجدول ج مرفق تضاف المدفوعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيد في السجل المبينة تفاصيلها بالجدول د مرفق					
الرصيد ويجب أن يكون مطابقاً للرصيد الدفترى المدور الى الشهر المبين في (١) اعلاه.					
٣- لقد جرى مطابقة حسابنا الجاري لدى المصرف مع أصل القيود المثبتة في سجلاتنا وتبين بأن الرصيد كان مطابقاً ولأجله وقعنا بتاريخ / / منظم الشهادة مسؤول الحسابات مسؤول التدقيق رئيس الدائرة					

((مخطط نماذج الجداول المرفقة بأستمارة محاسبة / ٤٤))

((جدول أ)) الصكوك غير المسحوبة لغاية / ٢٠					
الملاحظات	المسحوب لأمره	الصك		المبلغ	
		رقمه	تاريخه	دينار	فلس
((جدول ب)) الأيداعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيّد في السجل))					
الملاحظات		القيّد		المبلغ	
		نوعه	تاريخه	دينار	فلس
((جدول ج)) المقبوضات المقيّدة في السجل ولم تظهر في كشف المصرف))					
الملاحظات		الايّداّع		المبلغ	
		نوعه	تاريخه	دينار	فلس
((جدول د)) المدفوعات الظاهرة في كشف المصرف ولم تقيّد في السجل))					
الملاحظات	رقم الصك او الاشعار	السحب		المبلغ	
		نوعه	تاريخه	دينار	فلس

(ملحق رقم ٤)

وزارة المالية
دائرة المحاسبة
الدراسات والمتابعة/
الدراسات
العدد : ١٧
التاريخ: ٧ / ٥ / ١٩٩٧ م

منشور عام

الموضوع: تعليمات حسابية معدله للتعليمات الحسابية عدد/ ٦ الملحقة

بقانون اصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة / ١٩٤٠ المعدل

توضيحاً لأحكام المادة/ ٢٧ من التعليمات الحسابية عدد/ ٥
الملحقة بقانون أصول المحاسبات العامة رقم/ ٢٨ لسنة/ ١٩٤٠ المعدل.

تلغى المواد (٩، ١٠، ١١) من التعليمات الحسابية عدد/ ٦ الملحقة
بالقانون المذكور وتحل محلها ما يأتي:-

٩- اذا ظهر بعد الشطب والسماح المبحوث عنهما بالمادة الرابعة من
التعليمات عدد/ ٦ اعلاه أن المبالغ المصادق على شطبها وسماحها قد
أستحصلت جميعها او قسم منها وقيدت التحصيلات في حسابات السنة
المالية التي سددت حساباتها بصورة نهائية يجرى تنزيل المبلغ من
تحصيلات المادة المختصة استناداً الى امر تصدره وزارة المالية او الدائرة
المخولة بذلك وتضاف الى الامانات المتنوعة تمهيدا لردّها
لأصحاب الاستحقاق.

١٠- اذا استحصلت بعض المبالغ وقيدت ايرادا نهائياً في الحسابات وكان
استحصالتها قد تم وفقاً للقانون واقتضى بعدها لسبب ما فيجري تنزيلها من

الايادات النهائية استنادا الى أمر تصدره وزارة المالية أو الدائرة المخولة بذلك بغض النظر عن السنة المالية التي قيدت فيها ايرادا نهائياً وتضاف الى الامانات المتنوعة تمهيدا لردّها لأصحاب الاستحقاق.

وإذا لم تكن هناك مبالغ متحصلة من الايرادات النهائية من ذات الايراد في حسابات السنة التالية تُرد المبالغ خصماً على مادة الرديات المختلفة استناداً الى امر تصدره وزارة المالية أو الدوائر المخولة بذلك.

١١- ان التحصيلات من سائر الايرادات النهائية المستحصلة سهواً او بصورة زائدة أو مكررة تنزل بأمر من دائرة المحاسبة وتنزل التحصيلات الزائدة او المكررة التي قيدت ايرادا نهائياً خلال سنة مالية سدّدت حساباتها بصورة نهائية من ذات الايراد المتحصل في السنة المالية التالية وتضاف المبالغ الى الامانات المتنوعة تمهيداً لردّها لاصحاب الاستحقاق. وإذا لم تكن هناك مبالغ مستحصلة من ذات الايراد النهائي في حسابات السنة التالية ترد المبالغ خصماً على مادة الرديات المختلفة استنادا الى أمر تصدره وزارة المالية او الدائرة المخولة بذلك.

حكمت العزاوي

وزير المالية

١٩٩٧/٥/٣

وزارة المالية

الدائرة: المحاسبة

القسم: الدراسات والمتابعة

العدد: ٧٠٠٠

ملحق رقم (٥)

الى / الوزارات كافة...

م/ طبع وصولات قبض
التاريخ الميلادي: ٢٨/١٢/٢٠٠٣

استناداً للمادة (٢١) من قانون أصول المحاسبات العامة رقم / ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل والتي نصت على ((لايجوز قبض واردات الدولة وجباية اموال الا من قبل موظفين مختصين وبموجب مستندات قبض يعينها وزير المالية يخوله ذلك)) وبالنظر لعدم تمكن المطابع الحكومية الموجودة حالياً تولي وخرن وتوزيع وصولات القبض محاسبة/ ٣٧ وأبغية العمل على انسيابية الدوائر الحكومية في استيفاء ايرادات الدولة.. فقد تم اعداد نموذج موحد من وصل القبض محاسبة/ ٣٧ لكافة الدوائر الحكومية الممولة مركزياً (والمرفق طياً).
راجين اتخاذ مايلزم لطبعه ووفق احتياجاتكم والدوائر التابعة لكم وحسب المواصفات المبينة في ادناه:-

- ١- تقوم كل وزارة بطبع احتياجاتها من هذا النموذج وتثبيت اسمها عليه ويكون الطبع في احدى المطابع الحكومية وهي (مطبعة العمال المركزية أو مطبعة الادارة المحلية).
- ٢- تثبيت تسلسل خاص لكل وزارة على الوصولات المطبوعة من قبلها يبدأ من رقم (١) ولغاية نهاية الطبعة ويستمر التسلسل للطبعات اللاحقة.
- ٣- يحتوي كل جلد من جلود الوصولات على (٥٠) تسلسل ويكون كل تسلسل بنسختين الاولى بيضاء وتعطى لمسلم الدراهم والثانية ملونة وتبقى في الجلد لتكون أساساً في تسجيل المعاملة في السجلات الحسابية.

٤- تخزين جلود الوصولات في مقر الوزارة المعنية ويكون التوزيع مركزياً من قبلها الى الدوائر التابعة لها وحسب الحاجة.. مع ملاحظة احكام المادة (١٦) من التعليمات الحسابية عدد (٥) الملحقه بقانون اصول المحاسبات العامة. راجين الاطلاع والعمل بموجبه.... مع التقدير..

مهنا جاسم البطاط
مدير عام دائرة المحاسبة
٢٠٠٣/١٢/٢٨

(ملحق رقم ٦)

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة المالية
دائرة المحاسبة/ الدراسات والمتابعة
العدد: ٣ / ١ / ٣
التاريخ: ١٩ / ٣ / ١٩٨٩
١٢ / شعبان / ١٤٠٩

منشور عام

م/ تعديل تعليمات سجل يومية الصندوق محاسبة/ ٦٦
تعديل الفقرة (١) من المادة الرابعة من تعليمات استعمال سجل يومية
الصندوق محاسبة/ ٦٦ الملحقة بقانون اصول المحاسبات العامة رقم (٢٨)
لسنة / ١٩٤٠ المعدل.

وتقرأ على الوجه التالي/ —

"تسهيلاً لأعمال الوحدة الحسابية فقد أُعد السجل بنسختين لكل ورقة
احدهما بيضاء او ملونة ومثبت عليها النسخة الاولى، والنسخة الثانية
ملونة ومخرمة ويستعمل الكاريون بين النسختين عند التسجيل"

للتفضل بالعلم والعمل بموجبة مع التقدير ...

مدير عام دائرة المحاسبة

حسن عبد المنعم الخطاب

الذاتمة

نختم هذا العمل ونأمل من الذين هم الآن يعملون في هذا المجال ان يقوموا بدراسات لتطوير النظام المحاسبي الحكومي في العراق وأن يبذلوا جهداً في سبيل الاستفادة من تجارب العالم من خلال المنظمات الدولية والتي أبدت المساعدة في هذا المجال.

الفهرست

رقم الصفحة	الموضوع
١	التقديم
٢	المقدمة
٥	اسماء المدراء العاميين الذين شغلوا منصب مدير عام دائرة المحاسبة
٦	الأهداء
٧	الفصل الاول- القواعد العامة والأسس التنظيمية.
١١	الفصل الثاني- الأسس التنظيمية للحسابات الجارية للوحدة المحاسبية لدى المصارف.
١١	القواعد المشتركة للحسابات الجارية للوحدة.
١٤	١- الحساب الجاري للنفقات (بنك النفقات الاعتيادي بالدينار)
١٦	٢- الحساب الجاري للنفقات (بنك العملات الاجنبية)
١٦	٣- الحساب الجاري المغلق للايرادات النهائية.
١٨	٤- الحساب الجاري الخاص بالامانات.
٢٠	الفصل الثالث- الهيكل التنظيمي لوحدة الحسابات.
٢٠	١- واجبات مسؤول الحسابات.
٢٢	٢- وحدة الصرف.

٢٣	٣- وحدة الرواتب.
٢٤	٤- أمانة الصندوق.
٢٦	٥- وحدة الموازنة.
٢٧	٦- وحدة تنظيم الحسابات.
٣٢	٧- جهاز التدقيق الداخلي السابق للصرف.
٣٥	الفصل الرابع- المجموعة المستندية والدفترية وكشوف الحسابات الشهرية والقوائم المالية.
٤٠	١- المستندات الرئيسية:-
٤٠	أ- مستند الصرف.
٤٣	ب- مستند القيد.
٤٧	ج- وصل القبض محاسبية ٣٧/ أ
٤٩	٢- المجموعة الدفترية:-
٤٩	أ- المجموعة الدفترية الرئيسية:-
٤٩	أولاً- سجل اليومية العامة- محاسبية/ ٨٦
٥٦	ثانياً- سجل التخصيصات- محاسبية/ ٢
٦١	ثالثاً- سجل الايرادات النهائية- محاسبية/ ٦
٦٣	رابعاً- سجل استاذ السلف والمدينون والامانات والدائنون - محاسبية/ ٤
٦٧	خامساً- سجل توحيد الحسابات السنوية- محاسبية/ ٨٩

٧٠	ب-المجموعة الدفترية المساعدة:-
٧٠	أولاً- سجل يومية الصندوق- محاسبة/ ٦٦
٧٣	ثانياً- سجل يومية الصندوق- محاسبة/ ٨١
٧٤	ثالثاً- سجل المصروفات النثرية- محاسبة/ ١٠ أ
٧٨	رابعاً- سجل الطوابع البريدية- محاسبة/ ١٢
٨٠	ج- مجموعة السجلات الفرعية:-
٨٠	أولاً- سجل الرواتب- محاسبة/ ٨
٨٥	ثانياً- سجل الاثاث- محاسبة/ ١٣
٨٨	ثالثاً- سجل الاستثمارات الرسمية- محاسبة/ ١٦
٩١	رابعاً- سجل مراقبة العقود والمقاولات
١٠٠	خامساً- سجل مطابقة الحساب الجاري مع البنك- محاسبة/ ٦٩
١٠٢	سادساً- سجل مراقبة سلف الزواج- محاسبة/ ٧٩
١٠٦	٣- الجداول الشهرية:-
١٠٦	أ- ميزان المراجعة الشهري.
١١٤	ب- جداول المصروفات النهائية.
١١٨	ج- جداول الايرادات النهائية.
١٢٠	د- شهادة الموجود النقدي في المصرف.
١٢٠	هـ- شرح القوائم المالية

١٢٠	١- قائمة المركز المالي
١٢٣	٢- قائمة حساب تنفيذ الموازنة
١٢٤	٣- قائمة التدفق النقدي
١٢٥	٤- قائمة أرصدة حسابات مشاريع الموازنة الاستثمارية
١٢٦	و- الكشوفات التحليلية المرفقة مع قائمة المركز المالي
١٣١	ز- المرفقات
١٧٠	الفصل الخامس- عناصر نظام الرقابة الداخلية للسيطرة على التصرفات المالية للوحدة اللامركزية.
١٧٠	١- الرقابة على المصروفات النهائية.
١٧٢	٢- الرقابة على الإيرادات النهائية.
١٧٤	٣- الرقابة على السلف.
١٧٥	٤- الرقابة على الامانات.
١٧٧	٥- الرقابة على الحسابات الجارية.
١٧٨	٦- الرقابة على حسابات البنك.
١٨٠	٧- الرقابة على الموجودات الثابتة.
١٨٢	٨- الرقابة على الموجودات المخزنية.
١٨٥	الملاحق:-
١٨٥	ملحق رقم/ ١ منشور دائرة المحاسبة المرقم ٤٠٢/٩٠٤ في

- ٢٠٠٩ / ١ / ١٥
- ١٨٧ ملحق رقم/ ٢ منشور دائرة المحاسبة المرقم ١٤٨٥٦/٩٠٤ في ١٤٨٥٦/٩٠٤ في ٢٠٠٩ / ١٠ / ٢٨ حول فتح حساب مصرفي
- ١٨٩ ملحق رقم/ ٣ منشور عام دائرة المحاسبة المرقم/ ٨ لسنة- ١٩٨٧ حول مطابقة الحساب الجاري مع المصرف.
- ١٩٨ ملحق رقم/ ٤ منشور عام دائرة المحاسبة المرقم ١٧ في ١٩٩٧ / ٥ / ٧ حول تعليمات حسابية معدلة للتعليمات الحسابية عدد/ ٦ الملحقه بقانون أصول المحاسبات العامة رقم/ ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل
- ٢٠٠ ملحق رقم/ ٥ منشور عام دائرة المحاسبة المرقم ٧٠٠٠ في ٢٠٠٣ / ١٢ / ٢٨ حول طبع وصولات القبض
- ٢٠٢ ملحق رقم/ ٦ منشور عام دائرة المحاسبة المرقم ٣ / ١ / ٣ في ١٩٨٩ / ٣ / ١٩ حول تعديل سجل يومية الصندوق محاسبة/ ٦٦
- ٢٠٣ الخاتمة