

## أسلوب الرقابة في النظام المحاسبي المركزي

إذ إن أجهزة الرقابة السابقة للصرف تكون من مهام الوحدة المركزية الرئيسية " الخزينة " والتي ترتبط بها الوحدات . وتكون الخزينة وحدة محاسبية مستقلة عن الوحدة التي نشأت فيها معاملة الصرف وترتبط إداريا وفنيا بالجهاز المركزي المسؤول عن تنظيم حسابات الدولة والمتمثل بوزارة المالية - دائرة المحاسبة ، وعليه فان هذا الارتباط يعطيها الاستقلالية التامة في رفض المعاملات المالية المخالفة للقوانين والتعليمات المالية دون تعرضها إلى أي ضغوط إدارية من قبل الوحدة التي نشأت فيها . كما إن هيئات ديوان الرقابة المالية التي تمارس رقابة السلطة التشريعية تمارس دورها في مراجعة حسابات أية دائرة حكومية في ظل النظام المركزي بحكم الاختصاصات المسؤول عنها الديوان مما يزيد من إحكام السيطرة على التصرفات المالية . ومسؤولية الدوائر الحكومية بموجب هذا النظام تنحصر بالآتي :

1. **عمليات القبض :** حيث يتم تنظيم وصل قبض ( م 37 - أ / ) عند استلام مبالغ الإيرادات . وتوحد هذه المبالغ وتنظم بها مذكرة أذن قبض ( م 35 / أ ) وذلك لإثبات عملية الإيداع .
2. **عمليات الصرف :** حيث تنظم الدائرة الحكومية مذكرة أذن دفع ( م 36 - أ / ) بالمبلغ الواجب الصرف وتعزيزه بالمستندات الثبوتية المؤيدة .
3. **عمليات التسويات القيدية :** تنظم الدائرة الحكومية مذكرة أذن تسوية ( م - / ) 65 وترسل نسخة منها إلى الخزينة لغرض تسجيلها لديها .

**المجموعة المستندية المستخدمة في النظام المركزي .**

التوثيق المستندي للمدفوعات في ظل النظام المحاسبي الحكومي المركزي : لقد ألزم المشرع العراقي الوحدات القائمة بالصرف عند دفع أي مبلغ من صندوق الخزينة العامة أن تحصل على المستندات الثبوتية بموجب نص المادة 26 من قانون أصول المحاسبات العامة رقم 28 لسنة 1940 ( يجب إن تؤيد كل معاملة صرف

بالمستندات التي يعينها وزير المالية أو من يخوله وتعزز بإيصالات تؤخذ من ذوي العلاقة أو الاستحقاق ) . وتنفيذاً لنص المادة أعلاه حدد وزير المالية بموجب المادة السادسة من التعليمات عدد ( 17 ) الملحقة بقانون أصول المحاسبات العامة إشكال نماذج المستندات الآتية كمستندات صرف مقبولة لدفع مبالغ من خزينة الدولة في ظل النظام المحاسبي المركزي :

1. **مذكرة إذن الدفع - نموذج محاسبة (36) ا** : وهو مستند الصرف الرئيسي الذي يستخدم من قبل الدوائر الحكومية المطبقة للنظام المركزي لسحب مبالغ من فرع الخزينة الذي ترتبط به الدائرة الحكومية ، وهو عبارة عن أمر صرف صادر من الدائرة الحكومية إلى الخزينة بدفع مبلغ معين إلى إحدى الجهات الدائنة نتيجة تقديم تلك الجهة الدائنة خدمة إلى الدائرة الحكومية وبعد تدقيقها من قبل جهاز التدقيق المتواجد في الخزينة يتم تحضير صك بمبلغها من قبل الخزينة إلى صاحب الاستحقاق بعد التأكد من توافر كافة شروط الصرف في مذكرة إذن الدفع . إذ لا تسجل في الدائرة في سجل يومية عامة بل ترحل مباشرة إلى سجل أستاذ مصروفات الموازنة وهو سجل النفقات النهائية ( محاسبة 2 ) وسجل أستاذ السلف والأمانات ( محاسبة 4 ) ، وكذلك تستخدم لسحب مصروفات وحدات الدولة من الخزينة المرتبطة بها . والشكل الآتي يوضح مذكرة إذن الدفع (36) ا وكالاتي :

الشكل رقم (5)

مذكرة إذن الدفع

نموذج رقم 6/	محاسبة - 36 ا
الرقم المتسلسل	رقم الجلد
مذكرة إذن دفع	
اسم الدائرة	( اسم الدائرة الصادر منها الوصل )
.....	.....
المحل	( اسم الشخص المدفوع له
.....	.....

عن ..... ( سبب الصرف )

.....

المبلغ الواجب الصرف ..... ( المبلغ كتابة )

.....

						النفقات
الملاحظات	رقم التسجيل	النوع	مادة	فصل	دينار	فلس
						المجموع
						النفقات
الملاحظات	رقم التسجيل	النوع	مادة	فصل	دينار	فلس
						المجموع
						المبلغ الواجب الدفع فقط
						.....
						.. دينار لأغير

توقيع المحاسب :

أصادق على الصرف

.....  
ختم وتوقيع رئيس الدائرة  
.....

وهنالك عدة شروط لابد من توفرها في مذكرة إذن الدفع هي كالآتي :

1. إن تعزز كل مذكرة إذن دفع بالمستندات الأصولية التي تثبت صحة عملية الصرف والتي تؤخذ عادة من ذوي العلاقة أو أصحاب الاستحقاق ويجب التأكد من صحة تلك المستندات وان تكون موقعة من قبل صاحب الاستحقاق .

2. إذ يجب إن تكون عملية الصرف متفقة مع القوانين والأنظمة والتعليمات ، أي يجب إن يكون المحاسبين على إلمام تام بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات السارية المفعول سواء كانت مالية أو غير مالية .

3. إذا كان المبلغ المدفوع عن شراء مواد أو بضائع أو آلات أو مكائن فيستوجب في هذه الحالة التأكد من تسلم تلك المواد أو الآلات أو المعدات من قبل أمين المخزن في الدائرة الحكومية .

4. إذ يجب توقيع لجنة المشتريات على المستندات الثبوتية تأييدا بموافقتها على عملية الشراء وموافقتها على الأسعار .

5. توفر الاعتماد أو التخصيص اللازم في الموازنة للمبلغ الذي يراد صرفه على الفصل والمادة والنوع الخاص بنوع النفقات المراد دفعها إلى صاحب الاستحقاق .

6. التأكد من صحة تبويب المبلغ المراد دفعه على الفصل والمادة الخاص بنوع المصروف بحسب تعليمات التبويب الصادرة من وزارة المالية .

وعليه فإن شروط الصرف السابقة يجب توافرها في كافة عمليات الصرف التي تجري في الدوائر الحكومية سواء كانت الدائرة الحكومية تطبق النظام المركزي أو النظام اللامركزي فهي قواعد عامة تنطبق على أية عملية من عمليات الصرف ، ويمكن إن تضاف إلى هذه القواعد بعض الشروط الخاصة بأنواع معينة من النفقات .

2. مذكرة إذن تسوية - نموذج محاسبة (65) ا : هذا المستند يستخدم في الدوائر الحكومية التي تستخدم النظام المركزي لغرض إجراء التسويات القيدية إي القيود المحاسبية التي لا تتضمن عمليات دفع أو قبض فعلية مثال ذلك قيود تصحيح الأخطاء في التبويب سواء كان في النفقات (فصل ومادة) أم في الإيرادات ( عدد ومادة ) وكذلك التسويات القيدية الخاصة بالزيادة أو النقص في النفقات أو الإيرادات والتي تعالج عن طريق السلف المتنوعة وكذلك التسويات القيدية الخاصة بغلق سلف الموظفين والسلف المؤقتة والسلف المستديمة والسلف الأخرى بعد إتمام العمل الذي دفعت من اجله السلفة وتقديم المستندات الأصولية وتستعمل لتوثيق قيود التسوية الحسابية في الخزينة والتي لا تتضمن كل عمليات القبض والدفع الفعلية .

وفيما يلي توضيح لإشكال المستندات كما هو في الشكل الآتي :

الشكل رقم (6)

مذكرة إذن تسوية

مذكرة إذن تسوية					
محاسبة	نموذج رقم 7/				
	65 /				
رقم الجلد	الرقم المتسلسل				
	المحل .....				
	عن .....				
	اسم الجهة الموقوف بذمتها .....				
	المبلغ المطلوب تسويتها .....				
الملاحظات	رقم التسجيل	النفقات			
		التبويب		المبلغ	
		المادة	الفصل	دينار	فلس

المجموع					
الملاحظات	رقم التسجيل	الإيرادات			
		التبويب		المبلغ	
		دينار	فلس	دينار	فلس

الرصيد :

توقيع المحاسب .....

أصادق على صحة التسوية .....

ختم وتوقيع رئيس الدائرة :

### مستندات الصرف الفرعية ( الإضافية )

هناك مجموعة من المستندات الفرعية التي تستخدم لتعزيز عمليات الصرف التي تجري بموجب مذكرة إذن الدفع محاسبة (36 أ) وهذه المستندات تعد مستندات ثبوتيه ترفق مع مذكرة إذن الدفع أو مستند الصرف لتأييد صحة الصرف وهي كما يلي :

1. قائمة النفقات النثرية (محاسبة 10 أ) يمسك الموظف المسؤول عن السلفة المستديمة سجل خاص بالنفقات النثرية (محاسبة 10 أ) وتسجل النفقات في هذا السجل في صفحات مزدوجة الصفحة الأولى مخرمة وفي نهاية الشهر يقوم الموظف بجمع كل صفحة أفقيا وعموديا وتنزع النسخة المخرمة من السجل ويرفق معها مستندات النثرية وتقدم إلى شعبة الحسابات في الدائرة الحكومية لغرض إعادة تعويض السلفة بعد توقيعها من قبل رئيس الدائرة والمحاسب .

2. قائمة مصاريف السفر والإيفاد (محاسبة 31) إذ تنظم من قبل الموظف الذي يوفد بمهمة رسمية خارج حدود البلدية التي يوجد فيها مقر وظيفته ويدفع مبلغها بموجب مذكرة إذن دفع إلى الموظف مباشرة .
3. قائمة الراتب ( محاسبة 23 ) وهو مستند فرعي يعزز عملية صرف رواتب الموظفين وترفق قائمة الراتب مع مذكرة إذن الدفع في النظام المركزي ومع مستند الصرف في النظام اللامركزي .
4. الإشعار المصرفي المدين : إذ يقوم المصرف الحكومي الذي تتعامل معه الخزينة في بعض الأحيان بتحميل حسابها الجاري بعمولة أو فائدة مقابل خدمات مصرفية قدمها إليها ، ويصدر المصرف إشعار مدين يرسل نسخة منه إلى الخزينة ويتم تسجيل مبلغ الإشعار في سجلات الخزينة بجعل حساب الفصل والمادة الخاص بالخدمات المصرفية مدينا وحساب البنك دائنا ويعد الإشعار المصرفي المدين بمثابة مستند صرف يقوم مقام مذكرة إذن الدفع .

**ثانيا : التوثيق المستندي للمقبوضات في ظل النظام المحاسبي الحكومي المركزي :** يعد التوثيق المستندي للمقبوضات مكملا للعملية الرقابية ولا يقل أهمية عن التوثيق المستندي ، إذ إن أهم الأسس والمبادئ القانونية التي تحكم المقبوضات الخاصة بالدوائر الحكومية المختلفة قد وردت في قانون أصول المحاسبات العامة وهي تتعلق بالضرائب والرسوم وكيفية جبايتها من المكلفين وهذا ما نصت عليه المادة 18 وأكدته المادة 19 من القانون المذكور .

إما المادة 22 من قانون أصول المحاسبات العامة فقد ألزمت الدوائر الحكومية بتسجيل جميع الإيرادات التي تقبضها أيا كان نوعها بما في ذلك التبرعات والهبات كإيراد في الحسابات وإذا كانت الدائرة الحكومية قد أنفقت مصاريف جباية للحصول على تلك الإيرادات فإن مصاريف الجباية تسجل بصورة مستقلة كما هي ولا يجوز تنزيل تلك النفقات من مجموع الواردات المقبوضة وقيد الصافي فقط ، إما بالنسبة إلى نماذج مستندات القبض المستخدمة في الدوائر الحكومية التي تتبع النظام المركزي فقد أعطت المادة 21 من قانون أصول المحاسبات العامة لوزير المالية أو

من يخوله صلاحية تعيين نماذجها وقد حدد وزير المالية النماذج التالية كمستندات محاسبية تستخدم لتثبيت عمليات قبض إيرادات الدولة من قبل الإدارات الحكومية إن من أهم المستندات المستخدمة في قبض الإيرادات هي كالاتي :

1. **مذكرة إذن قبض - نموذج محاسبة (34) ا** : وهي عبارة عن مستند قبض ينظم من قبل الدائرة الحكومية وذلك لتأييد صحة إيداع الدائرة بمبالغ نقدية في الخزينة ترتبط بها ويوقع من قبل أمين صندوق الخزينة عند استلامه المبلغ وينظم هذا المستند لإثبات استلام المبلغ من قبل الخزينة ويستخدم هذا النموذج عندما لا يكون هناك فرع للمصرف الحكومي في المنطقة التي توجد فيها الدائرة الحكومية . إذ تسجل عملية القبض في سجل يومية النقد في الصندوق ( محاسبة 1 ) جانب المقبوضات استنادا إلى وصولات القبض وتقضي التعليمات بضرورة تسليم الدائرة الحكومية المبالغ المتجمعة لديها في نهاية كل يوم أو في بداية اليوم التالي إلى الخزينة التي ترتبط بها ، وتعطى إلى صاحب لقاء التسليمات النقدية التي تجري في الخزينة أو الوحدات المالية في الأفضية والنواحي . والشكل الآتي يوضح مذكرة إذن القبض وكالاتي :

الشكل رقم (7)

مذكرة إذن قبض - نموذج محاسبة (34) ا

نموذج رقم 1/	محاسبة - 34 ا
الرقم المتسلسل	رقم الجلد
مذكرة إذن قبض	
خاصة بالمبالغ التي تقبض في خزائن الحكومة	
المحل	..... ( اسم الخزينة الواجب الدفع لها )
عن	..... ( نوع الواردات بصورة منفصلة )
قبض لحساب	..... ( اسم وعنوان الشخص الذي قبضت المبالغ
لحسابه).....	
الشخص المسلم	..... ( اسم الشخص الذي سلم المبلغ فعلا )



المبلغ ..... ( بدون المبالغ المستلمة رقما وكتابة )

فلس	دينار	العدد	المادة	نوع المقبوضات

فقط ..... دينار كما محرر أعلاه وقيدته إيرادا لحساب الخزينة بتاريخ / / 2020

التوقيع .....

الوظيفة .....

2. مذكرة إذن القبض محاسبة 35 أ : ويستخدم هذا المستند من قبل الدائرة الحكومية عندما تقوم بإيداع مبالغ نقدية في الحساب الجاري للخزينة لدى المصرف الحكومي لإثبات عملية الإيداع وتسجيل عملية الإيداع في يومية النقد في الصندوق ( محاسبة 1 ) جانب المدفوعات بعد ذلك ترحل الإيرادات إلى سجل أستاذ الإيرادات النهائية ( محاسبة 6 ) وترحل مقبوضات السلف والأمانات إلى سجل أستاذ السلف والأمانات ( محاسبة 4 ) إذ يجب إن يوقع هذا المستند من قبل أمين صندوق المصرف تأييدا باستلامه المبالغ التي قامت الدائرة الحكومية بإيداعها لحساب الخزينة ، ويجب على الدائرة الحكومية إن تقوم بإيداع كل المبالغ التي تستلمها في الحساب الجاري للخزينة يوميا أو على فترات زمنية يتفق عليها بين الدائرة الحكومية ووزارة المالية وبما إن الظروف الحالية لا تسمح بالإيداع اليومي يفضل إن يتم الإيداع مرتان بالأسبوع ،

وتعطى إلى صاحب العلاقة لقاء التسليمات النقدية التي تجري لحساب الخزينة  
في البنك. والشكل الآتي يوضح مذكرة إذن القبض (35) ا وكما يلي :

الشكل رقم (8)

مذكرة إذن القبض محاسبة 35 أ

نموذج رقم 2/	محاسبة - 35 ا			
الرقم المتسلسل	رقم الجلد			
مذكرة إذن قبض				
خاصة بالمبالغ التي تقبض في خزائن الحكومة				
المحل .....	( اسم الخزينة الواجب الدفع لها )			
عن .....	( نوع الواردات بصورة منفصلة )			
قبض لحساب .....	( اسم وعنوان الشخص الذي قبضت المبالغ لحسابه )			
الشخص المسلم .....	( اسم الشخص الذي سلم المبلغ فعلا )			
المبلغ .....	( بدون المبالغ المستلمة رقما وكتابة )			
فلس	دينار	العدد	المادة	نوع المقبوضات
فقط ..... دينار كما محرر أعلاه وقيدته إيرادا لحساب الخزينة بتاريخ / / 2020				
التوقيع				

الوظيفة	..... .....
---------	----------------

3. الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة - نموذج محاسبة (37) 1 : إذ تعطى إلى صاحب العلاقة لقاء التسليمات النقدية التي تجري إلى الوحدات الحكومية . والشكل الآتي يوضح الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة وكالاتي :

الشكل رقم (9)

الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة - نموذج محاسبة (37) 1

محاسبة - 137 رقم الجد	نموذج رقم 3/ الرقم المتسلسل	
الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة		
التفاصيل	دينار	فلس
<p>وصل من فقط ..... دينار على الحساب ..... بتاريخ / / 2020 توقيع القابض</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;">الوظيفة</p> <p style="text-align: right;">.....</p>		

4. وصل جباية أموال الدولة (38) أ : يستخدم من الجباه الذين يقومون بالجباية خارج مقر عملهم وبعد إكمال عملية الجباية يقومون بتنظيم استمارة إرسالية تدون فيها تفاصيل كل عملية قبض ، والشكل الآتي يوضح وصل جباية أموال الدولة وكما يلي :

الشكل رقم (10)

وصل جباية أموال الدولة (38) أ

محاسبة - 137 أ رقم الجلد		نموذج رقم 4/ الرقم المتسلسل		
وصل جباية أموال الدولة				
فلس	دينار	نوع الرسم	السنة التي تعود إليها الرسوم	القسط

نقد قبض من .....

المبلغ المحرر أعلاه وقدره..... بتاريخ / / 2020

توقيع القابض

الوظيفة

.....

.....

5. وصل جباية وسائط النقل - نموذج محاسبة (68) : ويستعمل هذه الوصل في

دوائر المرور لجباية رسوم وسائط النقل والغرامات المقبوضة على المخالفين

لقانون المرور والشكل الآتي يوضح وصل جباية وسائط النقل وكالاتي :

الشكل رقم (11)

وصل جباية وسائط النقل - نموذج محاسبة (68)

نموذج رقم 5/	محاسبة - 68				
الرقم المتسلسل	رقم الجلد				
وصل جباية رسوم وسائط النقل					
اسم الدائرة	( اسم الدائرة الصادر منها الوصل )				
.....					
وصل من السيد	( اسم الشخص الصادر منها الوصل )				
.....					
مبلغ قدره	( المبلغ كتابه )				
.....					
عن	( المبرر للجباية )				
..... ( بموجب					
التفاصيل أدناه )					
حصة البلدية	المادة	الملاحظات	فلس	دينار	المصدر
فلس	دينار	المصدر	فلس	دينار	المصدر
		إجازات السوق			التسجيل لأول مرة
		تجديد السنوية			تجديد السنوية
		نقل الملكية			نقل الملكية
		إيرادات أخرى			إيرادات أخرى
		مجموع حصة البلدية			
		مجموع حصة الخزينة			

				المجموع النهائي		
فقط ..... دينار كما محرر أعلاه وقيدته إيرادا لحساب الخزينة بتاريخ / /						
2020						
توقيع القابض						
.....						
الوظيفة						
.....						

وان أهم السجلات الممسوكة من قبل الخزينة وفق النظام المركزي هي ما يلي :

1. سجل اليومية العامة للإيرادات (محاسبة 1 / خاص) .
2. سجل اليومية العامة للمصروفات (محاسبة 1 / خاص) .
3. سجل أستاذ مصروفات الموازنة (سجل التخصيصات محاسبة 2) .
4. سجل أستاذ إيرادات الموازنة (سجل الإيرادات النهائية محاسبة 6) .
5. سجل أستاذ السلف والأمانات (سجل معاملات الخزائن محاسبة 4)