

(محاضرة ١١، ١٢)

المجموعة المستندية والدفترية المستخدمة في النظام المحاسبي المركزي:

أولاً: المستندات الرئيسية:

لقد ألزم المشرع العراقي الوحدات القائمة بالصرف عند دفع أي مبلغ من صندوق الخزينة العامة أن تحصل على المستندات الثبوتية بموجب نص المادة ٢٦ من قانون أصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ (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 (١٧) الملحق بقانون أصول المحاسبات العامة إشكال نماذج المستندات الآتية كمستندات صرف مقبولة لدفع مبالغ من خزينة الدولة في ظل النظام المحاسبي المركزي :

١. مذكرة إذن الدفع / نموذج محاسبة (٣٦) ١ : 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 ٢) وسجل أستاذ السلف والأمانات (محاسبة ٤)، وكذلك تستخدم لسحب مصروفات وحدات الدولة من الخزينة المرتبطة بها . والشكل ادناه يوضح مذكرة إذن الدفع (٣٦) ١ وكالاتي :

الشكل رقم (١) مذكرة إذن الدفع

محاسبة - ١٣٦ رقم الجلد	نموذج رقم ٦/ الرقم المتسلسل					
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						

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

١. 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 .

٢. 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 .

٣. 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 .

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

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

٦. 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 .

٢. مذكرة إذن تسوية / نموذج محاسبة (٦٥) ١ : 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، وفي ادناه توضيح لإشكال المستندات كما هو في الشكل الاتي:

الشكل رقم (٢) مذكرة إذن تسوية

مذكرة إذن تسوية

محاسبة / ٦٥

رقم الجلد

نموذج رقم ٧/

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 :

٣. مذكرة إذن قبض / نموذج محاسبة (٣٤) ١ : 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 ١) 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 ادناه يوضح مذكرة إذن القبض وكالاتي :

الشكل رقم (٣) مذكرة إذن قبض - نموذج محاسبة (٣٤) ١

نموذج رقم ١ /	محاسبة - ١٣٤			
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 / / ٢٠٢٠				
التوقيع				
الوظيفة				

٤. مذكرة إذن القبض محاسبة ٣٥ أ : ويستخدم هذا المستند من قبل الدائرة الحكومية عندما تقوم بإيداع مبالغ نقدية في الحساب الجاري للخرينة لدى المصرف الحكومي لإثبات عملية الإيداع وتسجيل عميلة الإيداع في يومية النقد في الصندوق (محاسبة ١) جانب المدفوعات بعد ذلك ترحل الإيرادات إلى سجل أستاذ الإيرادات النهائية (محاسبة ٦) وترحل مقبوضات السلف والأمانات إلى سجل أستاذ السلف والأمانات (محاسبة ٤) إذ يجب إن يوقع هذا المستند من قبل أمين صندوق المصرف تأييدا باستلامه المبالغ التي قامت الدائرة الحكومية بإيداعها لحساب الخرينة، ويجب على الدائرة الحكومية إن تقوم بإيداع كل المبالغ التي تستلمها في الحساب الجاري للخرينة 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 الخرينة في البنك. والشكل ادناه يوضح مذكرة إذن القبض (٣٥) ا وكالاتي:

الشكل رقم (٤) مذكرة إذن القبض محاسبة ٣٥ أ

محاسبة - ٣٥ ا	نموذج رقم ٢/			
رقم الجلد	الرقم المتسلسل			
مذكرة إذن قبض				
خاصة بالمبالغ التي تقبض في خزائن الحكومة				
المحل (اسم الخرينة 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 الخرينة بتاريخ / / ٢٠٢٠				
التوقيع				
الوظيفة				

هذا مع استمرار استخدام المستندات الفرعية (الاضافية) التي تستخدم لتعزيز عمليات الصرف التي تجري بموجب مذكرة إذن الدفع محاسبة (٣٦ أ) وهذه المستندات تعد مستندات ثبوتيه ترفق مع مذكرة إذن الدفع أو مستند الصرف لتأييد صحة الصرف وهي كالاتي:

١. قائمة النفقات النثرية (محاسبة ١٠ أ) يمسك الموظف المسؤول عن السلفة المستديمة سجل خاص بالنفقات النثرية (محاسبة ١٠ 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 .

٢. قائمة مصاريف السفر والإيفاد (محاسبة ٣١) 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 .

٣. قائمة الراتب (محاسبة ٢٣) وهو مستند فرعي يعزز عملية صرف رواتب الموظفين وترفق قائمة الراتب مع مذكرة إذن الدفع في النظام المركزي ومع مستند الصرف في النظام اللامركزي .

٤. 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 لدينا وحساب البنك دائنا وبعد الإشعار المصرفي المدين بمثابة مستند صرف يقوم مقام مذكرة إذن الدفع .

وهناك مستندات تستخدم لتوثيق المقبوضات مكملة للعملية الرقابية ولا تقل أهمية عن المستندات الرئيسية، 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 ١٨ وأكدته المادة ١٩ من القانون المذكور، إما المادة ٢٢ 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 ٢١ 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 :

١. الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة وصل قبض /نموذج محاسبة (٣٧) ١ : إذ تعطى إلى صاحب العلاقة لقاء التسليمات النقدية التي تجري إلى الوحدات الحكومية . والشكل الآتي يوضح الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة وكالاتي :

الشكل رقم (٥)

وصل قبض - نموذج محاسبة (٣٧) ١

محاسبة - ٣٧ ١		نموذج رقم ٣/
رقم الجلد		الرقم المتسلسل
الوصولات بالمبالغ المستحقة للحكومة		
التفاصيل	دينار	فلس

وصل من فقط دينار على الحساب بتاريخ / / ٢٠٢٠

توقيع القابض

الوظيفة

٢. وصل جباية أموال الدولة (٣٨) ١ : 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 (٦)

وصل جباية أموال الدولة (٣٨) ١

محاسبة - ١٣٧		نموذج رقم ٤ /		
رقم الجلد		الرقم المتسلسل		
وصل جباية أموال الدولة				
فلس	دينار	نوع الرسم	السنة التي تعود إليها الرسوم	القسط

نقد قبض من.....

المبلغ المحرر أعلاه وقدره..... بتاريخ / / ٢٠٢٠

توقيع القابض

الوظيفة

٣. وصل جباية وسائط النقل / نموذج محاسبة (٦٨) : 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 (٧)

وصل جباية وسائط النقل - نموذج محاسبة (٦٨)

محاسبة - ٦٨ رقم الجلد	نموذج رقم ٥/ الرقم المتسلسل																																																																						
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)																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> <tr> <th>الملاحظات</th> <th>المادة</th> <th>حصة البلدية</th> <th>فلس</th> <th>دينار</th> <th>دينار</th> <th>فلس</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>المصدر</td> <td>دينار</td> <td>فلس</td> <td>المصدر</td> <td>دينار</td> <td>فلس</td> <td></td> </tr> <tr> <td>إجازات السوق</td> <td></td> <td></td> <td>التسجيل لأول مرة</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجديد السنوية</td> <td></td> <td></td> <td>تجديد السنوية</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>نقل الملكية</td> <td></td> <td></td> <td>نقل الملكية</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>إيرادات أخرى</td> <td></td> <td></td> <td>إيرادات أخرى</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مجموع حصة البلدية</td> <td></td> <td></td> <td>مجموع حصة البلدية</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مجموع حصة الخزينة</td> <td></td> <td></td> <td>مجموع حصة الخزينة</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>المجموع النهائي</td> <td></td> <td></td> <td>المجموع النهائي</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									الملاحظات	المادة	حصة البلدية	فلس	دينار	دينار	فلس	المصدر	دينار	فلس	المصدر	دينار	فلس		إجازات السوق			التسجيل لأول مرة				تجديد السنوية			تجديد السنوية				نقل الملكية			نقل الملكية				إيرادات أخرى			إيرادات أخرى				مجموع حصة البلدية			مجموع حصة البلدية				مجموع حصة الخزينة			مجموع حصة الخزينة				المجموع النهائي			المجموع النهائي			
الملاحظات	المادة	حصة البلدية	فلس	دينار	دينار	فلس																																																																	
المصدر	دينار	فلس	المصدر	دينار	فلس																																																																		
إجازات السوق			التسجيل لأول مرة																																																																				
تجديد السنوية			تجديد السنوية																																																																				
نقل الملكية			نقل الملكية																																																																				
إيرادات أخرى			إيرادات أخرى																																																																				
مجموع حصة البلدية			مجموع حصة البلدية																																																																				
مجموع حصة الخزينة			مجموع حصة الخزينة																																																																				
المجموع النهائي			المجموع النهائي																																																																				
فقط دينار كما محرر أعلاه وقيدته إيرادا لحساب الخزينة بتاريخ / / ٢٠٢٠ توقيع القابض الوظيفة																																																																							

ثانياً: المجموعة الدفترية :

وان السجلات الممسوكة من قبل الخزينة وفق النظام المركزي هي نفسها الممسوكة بالنظام اللامركزي وتم التطرق لها سابقاً.

الرقابة على النظام المحاسبي الحكومي :

يقصد بنظام الرقابة الداخلية في النظام المحاسبي الحكومي مجموعة الاجراءات التي تضعها السلطات المختصة لإدارات الدولة المختلفة لغرض المحافظة على مواردها وحسن التصرف بالنفقات العامة والاطمئنان الى دقة السجلات المحاسبية والاحصائية بما يساعدها في عملية التخطيط واتخاذ القرارات السليمة لتحقيق ادارة مالية فاعلة وتبرز اهمية الرقابة الداخلية باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من النظام المحاسبي الحكومي.

اهداف نظام الرقابة الداخلية:

1. التأكد من ان النظام المحاسبي الحكومي يستخدم المجموعة المستندية كما حدثها التعليمات وانها خالية من اية تحريفات او غش او تلاعب.
2. التأكد من سلامة عمليات التسجيل بالسجلات المحاسبية وخلوها من الاخطاء والاحتيال والغش.
3. التأكد من ان الاموال المخصصة قد استخدمت وفقاً للأغراض المخصصة لها دون اسراف او تبذير.
4. التأكد من نزاهة الموظفين في استخدام الاموال العامة.
5. المحافظة على سلامة الموجودات والتأكد من صحة اجراءات التصرف بها.

العوامل الاساسية لنظام الرقابة الداخلية:

لكي يكون نظام الرقابة الداخلية سليماً وفعالاً ويحقق الاهداف المحددة له لا بد من توافر العوامل الاساسية الاتية:

1. وجود هيكل تنظيمي واداري يراعي الوضوح والمرونة والبساطة والسهولة بشكل يمنع التدخل أو التعارض بين الاختصاصات والواجبات المختلفة للوحدات الادارية والفرعية.
2. اختيار الموظفين الكفاء وتدريبهم وفقاً للسياسات المالية المرسومة للوحدات الحكومية ومراقبة اعمال الموظفين وانجازاتهم.
3. وجود نظام محاسبي سليم يشمل على مجموعة من المستندات والسجلات ودورة مستندية سليمة للوصول الى نظام رقابة داخلية سليم وفعال.
4. استخدام الوسائل الالية التي تمكن من التأكد من دقة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات وخلوها من الاخطاء والغش.

اجراءات الرقابة على المستندات في النظام المحاسبي الحكومي:

وهي مجموعة من الاجراءات المحكمة للرقابة على المستندات من حيث النموذج المستخدم وسلامة استخدامها والمحافظة عليها ،وان أجهزة الرقابة السابقة للصرف تكون من مهام الوحدة المركزية الرئيسة " 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 المسوول عنها الديوان مما يزيد من إحكام السيطرة على التصرفات المالية ،ومسؤولية الدوائر الحكومية بموجب هذا النظام تنحصر بالآتي :

١. **عمليات القبض** : حيث يتم تنظيم وصل قبض (م ٣٧ - أ /) عند استلام مبالغ الإيرادات وتوحد هذه المبالغ وتنظم بها مذكرة أذن قبض (م ٣٥ / أ) وذلك لإثبات عملية الإيداع .
٢. **عمليات الصرف** : حيث تنظم الدائرة الحكومية مذكرة أذن دفع (م ٣٦ - أ /) بالمبلغ الواجب الصرف وتعزيزه بالمستندات الثبوتية المؤيدة .
٣. **عمليات التسويات القيدية** : تنظم الدائرة الحكومية مذكرة أذن تسوية (م ٦٥ - /) وترسل نسخة منها إلى الخزينة لغرض تسجيلها لديها .

إجراءات الرقابة على المصروفات في النظام المحاسبي الحكومي

تنقسم الرقابة على المصروفات الى:

١. **الرقابة المستندية**: لغرض احكام الرقابة على المستندات يجب ان يجري تعزيز اي عملية صرف بالمستندات التي اشرنا اليها فيما سبق مع توقيع المستفيد اعترافاً بتسليم المبلغ المدون بمستند الصرف ومن اهم الوثائق المعززة للصرف (قوائم الرواتب ،طلبات الشراء، مستندات الادخال والايصال المخزني، ذرعات العمل للمقاولات، قوائم التجهيز بالنسبة لشراء مواد، الاوامر الادارية وقوائم الايفاد والنقل والمبيت بالنسبة لنفقات الايفاد)
٢. **الرقابة الاحصائية**: هذا النوع من الرقابة يضمن صحة التصرفات المالية التي صدرت عن الوحدة كما يضمن عدم تداخل مصروفات الوحدة مع مصروفات وحدة اخرى.
٣. **الرقابة الشكلية والقانونية**: هذا النوع من الرقابة يكون على عدة أوجه منها:
 - الرقابة على المخولين بالتوقيع على المستندات وهم الامر بالصرف ومدير الحسابات والمحاسب ومنظم المستند.
 - التأكد من ان المستند المستخدم هو المستند المعتمد قانوناً وخالي من اي حك او شطب او تحريف.
 - التأكد من ان المبالغ المصروفة والمدونة في المستندات كانت وفقاً للصلاحيات الممنوحة لهم.
 - التأكد من ان الصرف متفق مع القوانين والانظمة والتعليمات ويمنع الصرف اذا كان مخالفاً للتعليمات او القوانين النافذة.
 - يجب ان لا تجري اي عملية صرف الا بعد اقرار الموازنة واصدارات التعليمات لتسهيل الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة ووفقاً للصلاحيات الممنوحة.