

المحاضرة التاسعة

المجموعة المستندية والدفترية وكشوف الحسابات الشهرية للنظام المحاسبي اللامركزي

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 بإقرار من دائرة المحاسبة .وتشمل المجموعة الدفترية والمستندات على الآتي:

أولاً: المستندات الرئيسية:

1. **مستند الصرف:** يستعمل في كافة المعاملات المالية التي يترتب عليها اصدار صك ويكون مستندات الصرف على شكل جلود كل جلد يحتوي على (٥٠) مستند ،ويتكون 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 ، وتكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من ١ الى ٥٠ و يذكر في الجانب الايمن من المستند وفي اعلى المستند اسم الدائرة التي تستعمل الجلود.
2. **مستند القيد:** يستعمل مستند القيد في تنظيم كافة معاملات القبض او التسوية ويكون مستندات القيد على شكل جلود كل جلد يحتوي على (٥٠) مستند يتكون كل مستند من نسختين ، النسخة الاولى والتي يعتمد عليها في التسجيل في السجلات الحسابية ويكون مرفق طيها كافة المستندات المعززة للتسوية او القيد والنسخة الثانية وهي التي تبقى في الجلد لغرض الرجوع اليها عند الحاجة وتكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة من ١ الى ٥٠ و يذكر في الجانب الايمن من أعلى المستند اسم الدائرة التي تستعمل الجلود.
3. **وصل القبض: (محاسبة ٣٧)** يقطع وصل القبض لقاء التسليمات النقدية التي تقبض من قبل دوائر الدولة تأييداً بأستلام المبلغ وتوثيقاً لصحة قيد المبلغ في سجل يومية الصندوق، وتجهز 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 المسلمة والثانية ملونة وتبقى في دفتر الوصولات، ويدرج أزاء (اسم الدائرة) اسم الوحدة التي جرى القبض فيها، ويخصص حقلان عموديان الاول للمبلغ فلس / دينار والحقل الأيسر العمودي للتفاصيل وتدرج فيه كافة تفاصيل المبلغ المستلم ايراداً نهائياً او ايراداً سلفاً او امانات، ويثبت في حقل (وصل من) اسم الجهة التي قامت بتسليم المبلغ ويثبت في حقل (المبلغ) المبلغ كتابة، وحقل على حسابيثبت في هذا الحقل أسم

الحساب الذي قبض المبلغ عليه، وحقل التاريخ. ويثبت فيه تاريخ قبض المبلغ الفعلي، وحقل اسم القابض.. ويثبت فيه اسم أمين الصندوق او من يقوم مقامه والمخول صلاحية القبض بموجب امر اداري صادر وحقل عنوان الوظيفة...ويثبت فيه العنوان الوظيفي للقابض، ويوقع القابض على الوصل تأييداً بالاستلام.

مع الاستمرار باستخدام باقي المستندات الفرعية المتمثلة بقائمة الراتب/ قائمة الايفاد والسفر/ مستندات الادخال المخزني وغيرها من المستندات الفرعية المقررة من دائرة المحاسبة بأعتبارها عناصر توثيق اصولية لعملية الصرف.

ثانياً: المجموعة الدفترية :

تستعمل الوحدات الحكومية في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي مجموعة موحدة من السجلات المحاسبية والاحصائية لتسهيل توحيد البيانات واستخراج نتائجها على مستوى الدولة وتقسيم السجلات في النظام اللامركزي الى ثلاثة مجاميع هي:

اولاً: السجلات المحاسبية الرئيسية: وهي السجلات التي تقدم بيانات اجمالية او فرعية عن الحسابات ويعتمد عليها في اعداد كشوف الحسابات الشهرية وتتمثل بالاتي:

١. **سجل اليومية العامة (محاسبة ٨٦):** يسجل في هذا السجل كافة المعاملات المالية صرف أو قبض أو

تسوية وبموجب المستندات المعتمدة لهذا الغرض، وتتكون تقسيمات السجل من حقول فالحقل الاول... حقل التاريخ ويسجل 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.

والحقل الثاني...حقل التبويب ويسجل في هذا الحقل تبويب المعاملة المالية بطرفيها المدين والدائن وحسب ما وردت في المستند والحقل الثالث...البيان ويسجل فيه خلاصة مركزة عن المعاملة المالية او تثبيت اسم الجهة التي ارتبطت معها الوحدة ضمن تعاملها المالي.والحقل الرابع ... رقم الصك... ويسجل في هذا الحقل ارقام الصكوك التي اصدرتها الوحدة بصورة متسلسلة ليسهل مراقبة تسجيل كافة الصكوك الصادرة خلال السنة.والحقل الخامس... رقم مستند الصرف والقيد والقبض ويسجل فيه ارقام المستندات المثبتة على متن كل منها.والحقل السادس... 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. الحقل السابع... مبلغ المعاملة ويسجل فيه المبلغ الاجمالي للمعاملة المالية أي مجموع الطرف المدين المساوي للطرف الدائن وهناك عدة حقول كل حقل

يسجل فيه ما يخصه حسب اسم الحقل .كحقل البنك والصندوق والسلف والامانات والمصرفيات والايرادات وجاري دائرة المحاسبة وغيرها.

٢ . سجل المصرفيات النهائية التخصيصات(محاسبة ٢): أن سجل التخصيصات مخصص لتثبيت كافة

اعتمادات الصرف السنوية والمبالغ التي تحتسب مصرفاً نهائياً على مستويات الموازنة العامة التي خصصت للدائرة المعنية ، ويحتوي هذا السجل على جدولين الاول في اعلاه مخصص لأدراج التخصيصات على مستوى المواد كما جاء في الموازنة لضمان مراقبة المصرفيات، أما الثاني فيمثل مصرفيات الموازنة الفعلية ، فمثلاً لاستخراج المصرفيات الفعلية لشهر تشرين الاول ٢٠٢٢ تجمع حقول السجل في الصفحات المخصصة لشهر تشرين الاول لكل فصل ومواده ويضاف اليها المجموع المدور من الاشهر السابقة وكما موضح في المعادلة الاتية:

مجموع المصرفيات لشهر تشرين الاول سنة ٢٠٢٢	
	+
مجموع المصرفيات لغاية شهر ايلول سنة ٢٠٢٢	
..... = مجموع المصرفيات لغاية شهر تشرين الاول سنة ٢٠٢٢	

مثال ١: بلغت المصرفيات الفعلية للسنة اشهر الاولى من سنة ٢٠٢٢ لاهد الدوائر الحكومية التي تطبق النظام المحاسبي اللامركزي كالاتي: (كانون الثاني (١٣٦ مليون)، شباط(١٦٥ مليون)، آذار (١٥٠ مليون)، نيسان (٧٥ مليون)، ايار (٨٩ مليون)، حزيران (٢٠٠ مليون)، فيما بلغت مصرفيات شهر تموز (٣٠ مليون).
المطلوب: احتساب مجموع المصرفيات لغاية شهر تموز ٢٠٢٢ .

///الحل

مجموع المصرفيات لشهر تموز سنة ٢٠٢٢ ٣٠,٠٠٠,٠٠٠	
	+
مجموع المصرفيات لغاية شهر حزيران سنة ٢٠٢٢ ٨١٥,٠٠٠,٠٠٠	
..... = مجموع المصرفيات لغاية شهر تموز سنة ٢٠٢٢ ٨٤٥,٠٠٠,٠٠٠	

مثال ٢: بلغت المصرفيات الفعلية للأربعة اشهر الاولى من سنة ٢٠٢٢ لاهد الدوائر الحكومية التي تطبق النظام المحاسبي اللامركزي كالاتي: (كانون الثاني (٢٠٠ مليون)، شباط(١٧٠ مليون)، آذار (٥٠ مليون)، نيسان (٣٠ مليون)، فيما بلغت مصرفيات شهر ايار (٥٠ مليون).
المطلوب: احتساب مجموع المصرفيات لغاية شهر ايار ٢٠٢٢ .

///الحل واجب

٣ . سجل الإيرادات النهائية(محاسبة ٦): أن سجل محاسبة /٦ خاص بقيد المبالغ المتحصلة من الإيرادات

النهائية ويستخدم السجل من قبل الدوائر المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي لتأشير المبالغ المستلمة

من قبلها والمقيدة ايراداً نهائياً، فيسجل في كل نوع من أنواع المواد المقبوضة على حساب ذلك النوع وان كل صفحة من صفحاته تمثل مادة واحدة لكل عدد وتنسق الحسابات حسب تسلسلات المواد والاعداد بصورة تصاعديّة، ويقفل السجل بنفس الطريقة التي يقفل بها سجل المصروفات .

مثال ١: بلغت الايرادات الفعلية للسنة اشهر الاولى من سنة ٢٠٢٢ لاجد الدوائر الحكومية التي تطبق النظام المحاسبي اللامركزي كالآتي: (كانون الثاني (٥ مليون)، شباط (٤ مليون)، اذار (١٥ مليون)، نيسان (٢١ مليون)، ايار (٢ مليون)، حزيران (٢٠ مليون)، فيما بلغت ايرادات شهر تموز (٣ مليون).
المطلوب: احتساب مجموع الايرادات لغاية شهر تموز ٢٠٢٢.

الحل // واجب

٤. **سجل السلف والامانات (محاسبة ٤):** يستخدم سجل محاسبة /٤ لحسابات السلف والامانات (المدينة والدائنة) وينظم هذا السجل بحيث يتضمن الطرف المدين منه المدفوعات للحساب المختص والطرف الدائن المقبوضات ما يتم تسويته أو قبضه للحساب نفسه.
٥. **سجل توحيد الحسابات السنوية (محاسبة ٨٩):** 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 ويمسك في نهاية السنة المالية لاستخراج المبالغ المصروفة على المشروع الواحد فضلاً عن تدوير حسابات السلف والامانات من سنة الى اخرى ، وذلك تحقيقاً لتكامل الدورة المحاسبية عن طريق تدوير تلك البيانات من سنة الى اخرى .

ثانياً: السجلات المحاسبية المساعدة: وهي السجلات التي تتفرع من السجلات الرئيسية لتبسيط العمل المحاسبي بتخفيف اعباء القيود المحاسبية عن السجلات الرئيسية والحصول على بيانات اكثر تحليلاً لغرض تحقيق الرقابة الفاعلة على النفقات والايرادات وتتكون هذه السجلات من الآتي:

١. **سجل يومية الصندوق (محاسبة ٦٦):** يستخدم السجل من قبل الدوائر المطبقة للنظام المحاسبي اللامركزي لغرض قيد المبالغ المتسلمة من قبل امانة الصندوق وبموجب وصولات القبض محاسبة /٣٧ أ ويتكون هذا السجل من ست حقول هي حقل الصندوق وحقل البنك وحقل البيان وحقل نوع المستند وحقل تسلسل اليومية وحقل الملاحظات لتسجيل فيه الجهة التي استلم المبلغ منها أو دفع اليها او اي معلومات اخرى.

٢. **سجل الصندوق التحليلي (محاسبة ٨١):** يستعمل هذا السجل في الوحدات ذات الطبيعة الايرادية بغرض تحليل انواع الايرادات الى مصادرها الفرعية ويكون السجل من سبعة حقول هي الحقل الاول اسم المستلم الذي قبضت منه المبالغ والحقل الثاني يسجل فيه رقم وصل القبض وتاريخه والحقل الثالث حقل تسلسل القيد والحقل الرابع حقل المجموع والحقل الخامس حقل الايرادات يسجل فيه كل ايراد موبياً الى القسم والعدد والمادة والنوع والحقل السادس حقل الامانات ويسجل فيه الامانات المقبوضة على حساب

الامانات والحقل السابع حقل البيان يسجل فيه البيانات المتعلقة بترحيل الايرادات الى سجل اليومية العامة. ولغرض اقفال هذا السجل تتخذ الاجراءات الاتية:

اولاً: تجمع حقول الايرادات عمودياً في اسفل الصفحة ويجمع مجموع المعاملات عمودياً يومياً على ان يتطابق مبلغ الايرادات مع حقل مجموع المعاملة ويجب ان يتطابق مع الموجود النقدي الفعلي.

ثانياً: بعد الانتهاء من جمع الصفحة ينظم مستند قيد تسجل فيه المبالغ بذمة أمين الصندوق وكما موضح بالقيود الاتي:

XXXX من د/ نقدية بالصندوق ١١٣
الى مذكورين
XXXXX د/ ايرادات ١
XXXXX د/ الامانات ٢ ٣
عن قبض ايرادات حسب نوعها () وامانات حسب نوعها ()

ثالثاً: يقوم أمين الصندوق بعدها بإيداع المبالغ في الحساب الجاري الخاص بكل من الايرادات والامانات بموجب قسيمة ايداع ويسجل القيد المحاسبي الاتي:

من مذكوري
XXXXX د/ بنك الايرادات المغلق ٣٢١٣
XXXXX د/ بنك النفقات الاعتيادي ١١٢١٣
XXXX الى د/ نقدية بالصندوق ١١٣
عن ايداع الايرادات وايداع الامانات لدى المصرف

مثال ١: بلغت الايرادات الفعلية المستلمة في مديرية ضريبة البصرة في ٢٠٢٢/١/١٥ كالاتي:

١. ضريبة عقار (١٥ مليون دينار)
٢. ضريبة دخل على رواتب منتسبي دوائر الدولة (٦٦ مليون دينار)
٣. بلغت امانات ضمان تحصيل الضرائب (٢٥ مليون دينار)
٤. اودع أمين الصندوق المبالغ المقبوضة بالمصرف في نفس اليوم.

المطلوب: تسجيل القيود اللازمة في يومية الصندوق التحليلي.

الحل /// في ٢٠٢٢/١/١٥ يسجل المحاسب قيد القبض الاتي:

١٠٦,٠٠٠,٠٠٠ من د/ نقدية بالصندوق ١١٣
الى مذكورين
١٥,٠٠٠,٠٠٠ د/ ضريبة عقار ١٣٢١
٦٦,٠٠٠,٠٠٠ د/ ضريبة دخل على رواتب منسبي الدولة ٣١٢١
٢٥,٠٠٠,٠٠٠ د/ امانات ضمان تحصيل الايرادات ١٢٤
عن قبض ايرادات وضرائب وامانات وضرائب

بنفس اليوم وبتاريخ ٢٠٢٢/١/١٥ ودع المبلغ فيسجل المحاسب قيد الايداع وكالاتي

من مذكوري

٣٢١٣ د/ بنك الایرادات المغلق ٨١,٠٠٠,٠٠٠

١١٢١٣ د/ بنك النفقات الاعتيادي ٢٥,٠٠٠,٠٠٠

١١٣ الى د/ نقدية بالصندوق ١٠٦,٠٠٠,٠٠٠

عن ايداع الایرادات وايداع الامانات لدى المصرف

٣. سجل المصروفات النثرية (محاسبة ١٠ أ): 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 لأغراض المصروفات النثرية الواردة بالمنشور رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٩ المعدل.
٤. سجل الطوابع البريدية (محاسبة ١٢): يمسك هذا السجل في جميع الدوائر الحكومية من قبل الموظف المسؤول عن اصدار مراسلات الدائرة. وذلك لتدوين قيمة الطوابع البريدية الموضوعة تحت تصرفه وقيمة الطوابع المصروفة منها في كل يوم لغرض ابداء التقارير والكتب الرسمية.
٥. أية سجلات فرعية اخرى تستخدم لهذا الغرض.

ثالثاً: السجلات الاحصائية أو الرقابية (للرقابة والمتابعة): وهي مجموعة السجلات التي تساعد على مراقبة موجودات الوحدة ولتوفير مقومات المتابعة الادارية والاحصائية على التصرفات المالية وتشمل:

١. سجل الرواتب (محاسبة ١٨ أ): 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 و القسم الثاني يضمن البيانات المتعلقة بصرف استحقاق الموظف من الراتب والمخصصات حسب اشهر السنة.
٢. سجل الاثاث والموجودات (محاسبة ١٣): 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 وغيرها كما يسجل في هذا السجل الاشياء الاخرى المنقولة التي ترى الدوائر ضرورة تسجيلها في السجل لضمان حمايتها من الضياع.
٣. سجل مراقبة المستندات والاستثمارات (محاسبة ١٦): ويستعمل هذا السجل لضبط ومراقبة جلود الوصولات والصكوك وغيرها من الاستثمارات الرسمية الاخرى التي يقرر تسجيلها في هذا السجل.

٤ . سجل مراقبة العقود والمقاولات (محاسبة ١٧): ويسجل في هذا السجل كل ما يتعلق بالعقد والمقاوله ويثبت ازاء الحقل المختص من السجل الحساب الذي يحتسب عليه الصرف على المشروع كما جاء في جدول الموازنة العامة الاتحادية وكذلك يثبت تاريخ المباشرة الفعلية في تنفيذ المشروع كما يتم تثبيت ايه معلومات اخرى تراها الدائرة ضرورية لتسهيل المراجعة وتقديم بيانات ايضاحية بشأن الامور المالية والادارية للمقاوله.

٥ . سجل مراقبة سلف الزواج (محاسبة ٧٩): يسجل في هذا السجل مبالغ سلف الزواج الممنوحة لموظفي الدائرة ومتابعة استردادها وفق التعليمات الخاصة بها ويستعمل لتسجيل المبالغ المصروفة فعلاً ، ويحتوي السجل على مائة صفحة وتفتح صفحة باسم كل موظف مستلف.

٦ . سجل مراقبة الحساب الجاري مع البنك (محاسبة ٦٩):

ثالثاً: كشوف الحسابات الشهرية

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

- ١ . ميزان المراجعة الشهري
- ٢ . شهادة موجود البنك محاسبة /٤٤
- ٣ . شهادة موجود الصندوق محاسبة/٤٥
- ٤ . جداول المصروفات النهائية محاسبة /٤٢ هـ للموازنة الجارية
- ٥ . محاسبة /٤٣ هـ للموازنة الاستثمارية
- ٦ . جداول الايرادات النهائية محاسبة /٤٣ هـ للموازنة الجارية
- ٧ . محاسبة /٤٣ هـ أ للموازنة الاستثمارية
- ٨ . 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.