**الفصل الخامس**

**الدفاتر وطريقة القيد**

**إعداد الطالبتان:**

غادة منصور الرويجح 434200878

شوق راشد القحطاني 434201453

**إشراف:**

أ.حياة اليافعي

**سنتطرق في هذا الفصل لـ :**

1. طريقة القيد في الدفاتر
2. الدفاتر والسجلات المحاسبية
3. الدفاتر والسجلات البيانية والإحصائية

**أولاً:** **طريقة القيد بالدفاتر:-**

تشير التعليمات المالية للميزانية والحسابات أنه لا يتم إثبات العمليات المالية -على اختلاف أنواعها- في الدفاتر والسجلات المحاسبية إلا عن طريق نوعين من المستندات النمطية وهي :

**أمر اعتماد الصرف**

\* يخصص لعمليات الصرف باختلاف أنواعها.

\* يتم إعداده بواسطة أكثر من موظف طبقا لتعدد الاختصاصات وتحقيقا لفكرة الرقابة الذاتية على الأعمال.

**إذن التسوية**

يستخدم لإثبات أي عملية مالية بخلاف عمليات الصرف، ومن الحالات التي تستخدم فيها أذون التسوية مايلي :

**\*** المبالغ التي تحصلها الوزارات والمصالح الحكومية نقدا

**\*** المبالغ التي تودع من الوزارات والمصالح الحكومية خزانة مؤسسة النقد العربي السعودي .

**\*** أوامر الدفع التي يرد عنها تبليغ من وزارة المالية بتحويلها للصرف .

**\*** الحوالات المصروفة من صنودق الوزارات أو المصالح أو الوحدات الحكومية

**\*** تصحيح الأخطاء

**\*** تسوية مبلغ من حساب إلى آخر

**يجب أن تكون هذه المستندات ( الاستمارات ) مؤيدة دائماً بالأدلة القابلة** **للتحقيق التي يمكن مراجعتها للتأآد من صحتها. وتتضمن هذه الأدلة أنواعاً متعددة من المستندات مثل: الفواتير مذآرات الإدخال والإخراج أوامر القبض إيصالات الاستلام عقود الإيجار الشيكات - أوامر الدفع الحوالات..... الخ.**

**ثانيـا: الدفاتر والسجلات المحاسبية:**

**التعليمات الواجب على الوزارات اتباعها في الدفاتر والسجلات:**

1- يجب أن تتقيد كل الوحدات الحكومية بالحجم والشكل المحدد في التعليمات المالية للميزانية .

2- ولا يجوز لأي وزارة أو جهة حكومية إنشاء دفتر جديد أو تعديل دفتر موجود أو فتح حساب دون الحصول على ترخيص بذلك من وزارة المالية.

3- يجب ان تكون الدفاتر والسجلات المحاسبية مرقمة بأرقام مسلسلة وأن تكون خالية من أي شطب أو كشط أو فراغ وخالية من الكتابة على الهوامش.

4- يجب أن يستعمل في القيد اقلام الحبر ولا يجوز اقلام الرصاص.

**يوجد نوعين من الدفاتر تقتضيها التعليمات المالية للميزانية:**

الدفاتر والسجلات المحاسبية

1- ترتبط بالعمليات المالية

2- يتم القيد فيها مباشرة بشرح واف من واقع أمر اعتماد الصرف وأذون التسوية فقط

الدفاتر البيانية أو الإحصائية

1- مخصصة لغرض احصائي

2- لمساعدة الدفاتر والسجلات المحاسبية

3- تخدم اغراض الرقابة

4- لا يجري لها أي قيود محاسبية وتسويات

**توجد أربعة أنواع من الدفاتر المحاسبية وهي:**

**1)- دفتر اليومية العامة :**

• يشتمل هذا الدفتر على جانبين مدين ودائن يتوسط الجانبين المدين والدائن خانة الجملة وكل جانب مقسم إلى خانات.

* ويخصص هذا الدفتر لقيد جميع أوامر اعتماد الصرف وأذون التسوية على أن يبدأ يوميا بقيد أوامر اعتماد الصرف
* بعد الانتهاء من قيد جميع أوامر اعتماد الصرف الخاصة باليوم الواحد يبدأ في قيد أذون التسوية.
* عند انتهاء القيد في دفتر اليومية العامة يجب أن يتساوى الجانب المدين بالجانب الدائن.

**2)- دفتر حسابات الميزانية :**

* تشمل حسابات الميزانية على كل من ايرادات الميزانية ومصروفاتها ويتم إثبات كل منها في دفتر على حده.
* تخصص صفحة أو اكثر لكل بند من بنود الايرادات والمصروفات ويتم تقسيم كل صفحة إلى خانات فرعية لبيان فروع البند.
* يوجد لدفتر الايرادات جانب واحد ذو طبيعة دائنة وإذا استوجب الامر عمل قيد مدين للايرادات فيتم الاستبعاد بالمداد الأحمر في نفس جانب الايرادات الدائنة.
* يوجد لدفتر المصروفات جانب واحد مدين وإذا استوجب الأمر عمل قيد دائن للمصروفات فيتم ذلك بالاستبعاد بالمداد الأحمر.
* يجب أن تتم في نهاية كل شهر مطابقة مجموع دفتر الايرادات ومجموع دفتر المصروفات مع مجموع خانة الايرادات ومجموع خانة المصروفات في دفتر اليومية العامة.

**3)- دفاتر الحسابات الشخصية :**

الحسابات الشخصية المدنية (العهد)

1- العهد - سلف مؤقتة

2- العهد - سلف مستديمة

3- العهد - تحت التحصيل

4- العهد - اعتمادات مستندية

الحسابات الشخصية الدائنة (الأمانات)

1- الامانات - تأمينات نقدية

2- الامانات - مرتجع رواتب

3-الامانات - المتنوعة

4- الامانات - مقابل اعتمادات مستندية

* يمسك للعهد دفتر إجمالي يسمى "دفتر إجمالي العهد"
* تقيد فيه المبالغ من واقع اوامر اعتماد الصرف او اذون التسوية
* يتم قيد المبالغ في دفتر مفردات العهد ثم يتم قيد الإجمالي في دفتر إجمالي العهد.
* يمسك للأمانات دفتر اجمالي يسمى "دفتر إجمالي الأمانات"
* تقيد فيه المبالغ من واقع أوامر اعتماد الصرف أو أذون التسوية
* يتم قيد المبالغ في دفتر مفردات الأمانات ثم يتم قيد الاجمالي في دفتر إجمالي الأمانات

يتم اثبات أرصدة حسابات العهد والامانات المدورة من العام الماضي في دفاتر العهد والامانات قبل البدء بتسجيل البيانات السنة الجديدة. ويجب ان يتساوى اجمالي دفتري العهد والامانات مع خاناتهما في دفتر اليومية. كما يجب أن تتساوى كل الإجماليات مع ما سجل في الدفاتر الافرادية.

**دفاتر: الحسابات الجارية والوسيطة -4**

**أولا: الحسابات الجارية:**

**دفتر حساب المطلوبات**

-يستخدم لقيد العمليات التي تتم بين الحكومه والغير

- يقيد في الجانب الدائن المبالغ المستحقه للحكومه والجانب المدين يقيد فيه المبالغ المحصله منها

- يجب توسيط حساب العهد تحت التحصيل.

**دفتر حساب جاري الصندوق**

- يعد قيد العمليات الخاصه بحركة النقود في صندوق كل وزاره او مصلحه حكوميه

- يفتح حساب شخصي لكل أمين صندوق من تلك الصناديق

- يقيد في الجانب المدين لكل جميع متحصلات الصندوق وفي الجانب الدائن كل المصروفات التي تصرف منه

**دفتر حساب جاري وزارة الماليه**

- يستخدم لأثبات جميع العمليات التي تتم بين الوحدات الحكوميه ووزارة الماليه

- يجب أن تمسك كل وحده حكوميه حساباً جارياً لوزارة الماليه

**دفتر حساب البنك**

-يستخدم لإثبات جميع العمليات التي تتم مع البنك

-يقيد في الجانب المدين المبالغ المودعه في البنك وفي الجانب الدائن المبالغ التي سحبت منه بموجب شيكات

**دفتر حساب تسوية المستحقات العامة**

-يستخدم لقيد اقيام الخدمات التي تؤديها كل وزاره او مصلحه حكوميه وزاره او مصلحه أخرى

- يجعل هذا الحساب دائناً في الجهات الحكوميه استفادت من الخدمه ومديناً في الجهات التي قدمت تلك الخمه

- يستخدم هذا الحساب لغرض التسويات القيديه بين الوزارات والمصالح

- يخصص صفحه او اكثر لكل جهه حكوميه

**دفتر حساب جاري مؤسسة النقد**

-يستخدم لإثبات جميع العمليات التي تتم في مؤسسة النقد

-يقيد في الجانب المدين المبالغ التي سيتم سحبها بموجب أوامر الدفع وفي الجانب الدائن المبالغ التي سحبت بموجب شيكات

**ثانيا : الحسابات الوسيطة:**

**دفتر حساب أوامر الدفع**

- يستخدم لقيد أوامر الدفع.

- يظهر الجانب الدائن صافي قيمة أمر اعتماد الصرف. ويتم قيد المبلغ بمجرد تبليغ وزارة المالية بأنه تم إصدار الشيك.

- يظهر نفس المبلغ في الجانب المدين عند صرف الشيك من المؤسسة بموجب إذن تسوية.

- يجب أن يتم في نهاية آل شهر حصر أوامر الدفع التي لم تصدر عنها شيكات.

- إن وجدت أوامر دفع لم يرد عنها تبليغ حتى نهاية السنة المالية فيجب أن تدور للسنة التالية.

**دفتر حساب الحوالات**

-يستخدم لقيد الحوالات المحررة بنا ًء على أمر اعتماد الصرف. - يتم تسجيل المبلغ المسحوب بالحوالة من واقع أمر اعتماد الصرف في الجانب الدائن.

- عندما يتم سحب الحوالة يتم تسجيله في الجانب المدين بموجب إذن التسوية.

ــ يجب حصر الحوالات التي لم تصرف نهاية آل شهر ومطابقة بالرصيد. آما يجب حصر الحوالات التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية لتدور للسنة التالية.

**دفتر حساب الشيكات**

- يستخدم لقيد الشيكات المحررة بنا ًء على أمر اعتماد الصرف.

- إذا استخدمت الشيكات بد ًلا من الحوالات فيقيد في الجانب الدائن صافي قيمة أمر اعتماد الصرف وفي الجانب المدين الشيكات المصروفة من البنك.

**ثالثاً :** **الدفاتر والسجلات البيانية والإحصائية :-**

1. دفتر يومية الصندوق :

* يمسك هذا الدفتر من قبل أمين الصندوق في المصلحة أو الوزارة الحكوميه التي تمسك حساباتها بنفسها :

الجانب الأيسر من الدفتر :

- يتم قيد كل المبالغ التي قام أمين الصندوق بإيداعها في مؤسسة النقد

- جميع المبالغ التي تصرف من الصندوق بموجب حوالة مسحوبة على الصندوق

**الجانب الأيمن من الدفتر :**

* يتم قيد جميع المقبوضات التي تم تحصيلها وإصدار أوامر قبض بها
* المبالغ التي يستلمها أمين صندوق المصلحة التي تمسك حساباتها بنفسها عن طريق أمر دفع مسحوب على وزارة المالية لتغذية الصندوق من أجل تأمين النفقات التي لاتستدعي أمر دفع

\* النسبة للفروع والمصالح الحكوميه التي لاتمسك حساباتها بنفسها فإن دفتر الصندوق يستخدم فقط لقيد المقبوضات في الجانب الأيمن والمبالغ المودعه في مؤسسة النقد في الجانب الأيسر .

**(2):سجل حصر أوامر اعتماد الصرف :-**

\*يمسك هذا الدفتر يمعرفة أحد الموظفين في الإداره الماليه ويسجل فيه كل أوامر اعتماد الصرف التي تستلمها الإداره الماليه من الإداره المختصه بحيث يعطى كل أمر اعتماد صرف رفماً متسلسلاً في هذا السجل

\*يهدف هذا السجل لمراقبة سير اعتماد أوامر الصرف للتأكد من عدم تأخير صرفها دون مبرر.

**(3): دفتر السلف المستديمه :-**

\*يمسك هذا الدفتر الفروع التي لاتمسك حساباتها بنفسها وتقيد فيه قيمة السلفه المستديمه وكل تفاصيل المبالغ المصروفه منها مثل عدد المستندات وصافي القيمه واسم الشخص المصروف له

**(4):سجل مراقبة الضمانات :-**

\* تسجل فيه الضمانات المقدمه من قبل البنوك بحيث يتم فيه تسجيل تاريخ كل ضمان وقيمته

\*يقوم مدير الإداره الماليه بمراقبة هذا السجل ومطابقة الضمانات البنكية المسجله فيه مع تلك التي في عهدة رئيس الحسابات وذلك يتم دورياً في آخر كل سنه

**(5):دفتر مراقبة الاعتمادات الماليه :-**

\* من أجل تحقيق الرقابه على الصرف من الاعتمادات : تقوم كل وزاره او مصلحه بتخصيص موظف يمسك دفتر لإثبات الارتباطات الخاصه بكل بند

\*يتم إمساك ثلاثة دفاتر للارتباطات :

1-دفاتر خاصه بمراقبة الاعتمادات الخاصه بالبابين الأول والثاني من النفقات

2-دفاتر خاصه بمراقبة الاعتمادات المخصصه للفروع

3- دفتر خاص لمراقبة المشاريع المبوبه من الباب الرابع

\*يجب أن يتولى شخص مسك الدفتر الأول والثاني ويتولى شخص آخر مسك الدفتر الثالث حتى تتحقق الرقابه على الاعتمادات.